www.pravda-kmv.ru

ПЯТИГОРСКАЯ ПРАВДА плюс

Радио Пятигорска

СУББОТА, 20 АПРЕЛЯ 2019 г.

№ 61-64 [9202-9205]

ЦЕНА СВОБОДНАЯ

16+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА | ОСНОВАНА В 1937 г. | ВОЗРОЖДЕНА В 1995 г.

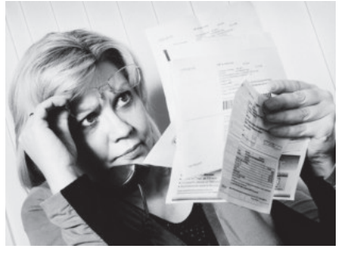
Подводим итоги конкурса

Подробности читайте в следующем номере.

ИСТОРИЯ:

Пятигорск раскрывает тайны

[стр. 2]



СПРАШИВАЛИ? ОТВЕЧАЕМ!

Региональный оператор: двойные платежи неприемлемы

[стр. 2]

ЖИЗНЬ КУРОРТНАЯ:

Фестивали, концерты, шоу-программы для жителей и гостей региона

[стр. 4]

СПОРТ:

Воркаут — чудеса владения телом

[стр. 4]

Итоги и перспективы

О реализации нацпроектов

и развитии комфортной городской среды

На Ставрополье состоялось заседание коллегии Министерства РФ по делам Северного Кавказа, посвященное подведению итогов работы в 2018 году. В нем приняли участие заместитель председателя Правительства РФ Виталий Мутко, министр по делам Северного Кавказа Сергей Чеботарев, полномочный представитель Президента РФ в Северо-Кавказском федеральном округе Александр Матовников, главы регионов СКФО, в их числе — губернатор Ставрополья Владимир Владимиров.

Виталий Мутко отметил ряд результатов развития Северного Кавказа за минувший год. В частности, совокупный объем бюджетов регионов округа увеличился на 11%. Это позволяет, в том числе, сокращать долговую нагрузку на них. Финансовое «здоровье» регионов улучшается. Виталий Мутко привел в качестве примера позитивных перемен Ставрополье. Напомним, за прошлый год объем госдолга края сократился на 3,9 миллиарда рублей.

Вице-премьер российского правительства отметил также ряд задач, над решением которых необходимо сосредоточиться МинКавказа РФ и управленческим командам в регионах округа.

Среди приоритетных задач — развитие комфортной городской среды, сокращение задолженности за энергоносители, улучшение инженерной и коммунальной инфраструктуры. В этом контексте Виталий Мутко сообщил о подготовке проекта федеральной программы по обновлению коммунальных сетей с показателем износа более чем в 60%.

Цифра:

На первом плане — реализация национальных проектов, разработанных на основе «майского» Указа Президента РФ. Только в 2019—2024 годах на их реализацию на Северном Кавказе запланировано направить

200 миллиардов рублей. Главным образом, это средства федерального бюджета.

Факт:

Перспективным направлением является развитие туризма. За минувший год турпоток на Северном Кавказе вырос на 25%. Для закрепления этой тенденции будут работать и государственные инвестиции.

— Для региона Кавказских Минеральных Вод ежегодно планируется выделение до 1,5 миллиарда рублей. На следующий год предполагается начало реконструкции аэропорта Минеральные Воды, — в частности, отметил Виталий Мутко.

Итоги работы МинКавказа в основном докладе подвел Сергей Чеботарев.

Он подчеркнул, что одним из эффективных инструментов по развитию Северного Кавказа является отдельная госпрограмма.

— Сегодня она дополнена подпрограммой по городам Пятигорску и Кисловодску с перспективой распространения на всю территорию Кавказских Минеральных Вод, — подчеркнул министр.

Обсуждая развитие туристского потенциала региона, Сергей Чеботарев также отметил успешность эксперимента по внедрению курортного сбора, проводимого на территории Ставропольского края.

После завершения заседания коллегии его повестку прокомментировал Владимир Владимиров.

— Комплексное развитие Кавказских Минеральных Вод — важное направление взаимодействия правительства края и МинКавказа РФ. В текущем году эта часть нашей совместной работы воплотилась в виде отдельной подпрограммы, которая адресована Пятигорску и Кисловодску. В результате на социальное развитие двух городов-курортов только в этом году предусмотрено 1,2 миллиарда рублей. Это позволит построить и реконструировать 2 школы и построить 2 детских сада. Также запланированы создание физкультурно-оздоровительного центра и 13 спортплощадок в Кисловодске, реконструкция школы олимпийского резерва в Пятигорске и благоустройство 2 пешеходных зон, — отметил губернатор Ставрополья.

Подготовила Марианна БЕЛОКОНЬ по материалам управления пресс-службы губернатора Ставропольского края.

На уровне власти

Губернатор Ставрополья

встретился с ветеранским активом края

Губернатор Владимир Владимиров встретился с ветеранским активом Ставропольского края. Глава региона высоко оценил значимость общения с представителями старшего поколения.

Факт:

В 2019 году

25 ветеранов Великой Отечественной войны, проживающие на Ставрополье, получат выплаты на приобретение жилья.

Еще 30 миллионов рублей предусмотрено на ремонт ветеранских квартир. Всего в прошлом году было отремонтировано

342 квартиры ветеранов. За первый квартал этого года отремонтировано

86 квартир.

— Такие встречи очень важны для того, чтобы мы и наши дети всегда помнили о великом подвиге наших предков, знали историю героев и передавали ее из поколения в поколение, — сказал он.

Владимир Владимиров передал председателю краевого Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов Алексею Гоноченко альбом «75-й годовщине Великой Победы — достойную встречу».

Как прозвучало, в течение года его страницы с участием активистов местных отделений регионального Совета ветеранов будут заполняться материалами, посвященными подготовке к 75-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне.

В докладе о работе ветеранской организации, с которым выступил Алексей Гоноченко, были подведены итоги ее деятельности, а также прозвучали предложения по совершенствованию патриотического воспитания молодежи, социальной поддержке ветеранов войны и тружеников тыла, ремонту и благоустройству мемориалов. По словам председателя Совета, решение этих вопросов требует поддержки и участия краевых органов власти.

Владимир Владимиров отметил, что каждое из предложений будет взято на особый контроль и отдельно проработано в правительстве края.

Управление пресс-службы губернатора Ставропольского края.

В приемной «Единой России»

За помощью — к депутату

Актуальные проблемы, живое общение, реальный результат — в «Единой России» прошел очередной прием граждан. С пятигорчанами встретился депутат краевой Думы Алексей Раздобудько.

Речь шла практически обо всех аспектах жизни города: благоустройстве, вопросах социальной поддержки, проблемах здравоохранения и жилищно-коммунального хозяйства. Жители разных микрорайонов окружной столицы пришли на встречу с депутатом в общественную приемную местного отделения ВПП «Единая Россия».

Говорили о капитальном ремонте многоквартирных домов, устройстве спортивных площадок для детей и взрослых, проблемах транспортного сообщения и многом другом. Все обращения, поступившие в ходе двухчасового приема, зарегистрированы, на каждое заявителю будут оперативно даны ответы и разъяснения.

Елена ИВАНОВА.

Очередное заседание Думы города Пятигорска состоится 24 апреля 2019 года в 10.00
в здании администрации г. Пятигорска
(7-й этаж, зал заседаний)
по адресу:
г. Пятигорск, пл. Ленина, 2.

Местное самоуправление для развития и процветания

Уважаемые ставропольцы!

21 апреля в России отмечается День местного самоуправления.

Этот институт власти — самый близкий к людям, он играет в жизни территорий края очень важную роль. От эффективной работы органов местного самоуправления во многом зависит развитие всего Ставрополья. Сегодня при участии муниципальных служащих решаются многие вопросы, актуальные для поселений нашего региона. Этому помогает программа местных инициатив, которая объединяет жителей территорий и всех, кто трудится в органах местного самоуправления, в стремлении сделать города и села еще уютнее и комфортней.

Рассчитываю, что ответственный подход к делу, неравнодушие будут неизменно отличать всех представителей муниципальной службы. Пусть главной целью вашей работы всегда будет улучшение качества жизни земляков.

Искренне поздравляю всех служащих и ветеранов органов местного самоуправления Ставрополья с праздником! Желаю вам крепкого здоровья, благополучия и новых успехов в труде на благо малой родины и Ставропольского края!

Владимир ВЛАДИМИРОВ, губернатор Ставропольского края.

Сдают кровь, чтобы спасти жизнь

20 апреля страна отмечает Национальный день донора крови. Это еще один повод напомнить об актуальных проблемах донорства и отдать дань уважения людям неравнодушным и деятельным, готовым безвозмездно и бескорыстно спасти чью-то жизнь, подарить исцеление.

Уважаемые доноры Пятигорска! Спасибо за подлинное благородство и истинное человеколюбие, основанное не на красивых и пустых словах, а на реальном деле. От всего сердца желаю каждому из вас крепкого здоровья, счастья, мира и добра!

Андрей СКРИПНИК, глава города Пятигорска.

История

Пятигорск раскрывает тайны

Международному дню охраны памятников и исторических мест в столице СКФО посвятили II краеведческий форум «Неизвестный Пятигорск» на базе ЦГБ им. Горького. В рамках мероприятия научно-изыскательского масштаба была организована книжная выставка «Неизвестное в известном», состоялись видеоэкскурсии «Памятные и исторические места Пятигорска», выступление джазового ансамбля «Опус», презентация выставки работ члена Союза художников России Елены Заремба. Модератором форума выступила Флоренс Орлова, директор городской библиотечной системы. В числе организаторов — Елена Гришина (библиотека № 4 им. А. Губина, пос. Горячеводский).

Цифра:

Свои доклады на II краеведческий форум «Неизвестный Пятигорск» представили

14 **пятигорчан — краеведы, ученые, студенты и школьники.**

Участников поприветствовала Людмила Похилько, председатель Думы Пятигорска. Депутат Думы, председатель пятигорского Совета женщин Наталья Абалдуева подготовила для каждого из земляков, представивших краеведческому сообществу свои уникальные исследования, связанные с не изученными фактами из жизни родного города, недавно вышедший в местном издательстве справочник-путеводитель по Пятигорску.

Как справедливо отмечено в брошюре с тезисами участников форума, «...Пятигорск весь принадлежит краеведам, они исследуют его, влияют на социально-культурные процессы, происходящие в нем. Краеведы формируют мнение о своем городе, стремятся открыть собственную «малую родину» для России, представляют каждую деталь прошлой жизни и спешат донести ее до нас, чтобы она вовсе не исчезла из памяти». Что и подтверждают темы исследований. Судите сами. Известный в городе краевед, автор книг и статей по истории Пятигорска, член Союза журналистов России Александра Коваленко посвятила свою работу той самой «Девушке с веслом». Этой скульптурой в тридцатые годы прошлого столетия насытили все курортные парки Кавминвод. И хотя в Пятигорске ее так и не установили, здесь появились другие «физкультурники» и поделки под классику...

Историю Пятигорского некрополя изучила досконально и поделилась обретенными знаниями с такими же патриотами родного города Анна Вышлова, ученица 27-й школы (научный руководитель Екатерина Величко).

В биографии Пятигорска было много периодов блестящих и доблестных, но были и непростые, кризисные времена. С одним из таких неспокойных десятилетий связан доклад научного сотрудника краеведческого музея, кандидата исторических наук Олеси Чумак. Она рассказала о времени либеральных реформ 1992–1999 годов. Эти годы еще остаются в пределах памяти современников, и горожане помнят и взлеты инфляции, и рост цен на потребительские товары, и безработицу. Был освещен и ряд своевременных мероприятий, предпринятых местной администрацией и федеральной властью с целью спасения инфраструктуры курорта.

Благодаря усилиям тружеников-горожан в конце последнего десятилетия XX века Пятигорск был удостоен высокого звания «Самый благоустроенный город» (1999 год), а уже в 2001 году в городе был проведен «Фестиваль малых городов России», по результатам которого за Пятигорском закреплен негласный статус культурной столицы Северного Кавказа.

Наталья ТАРАСОВА.

Есть мнение

Наталья АБАЛДУЕВА, депутат Думы Пятигорска, председатель Совета женщин города:

— Мы пятигорчане. Мы здесь живем. И вместе должны объединиться против непродуманных архитектурных решений, которые могут изуродовать исторический облик Пятигорска. Кстати, при Академии третьего возраста, созданной под крылом женсовета, третий год действует факультет экскурсоводов. Преподает там Светлана Сафарова, много лет возглавлявшая Государственный музей-заповедник М. Ю. Лермонтова. С ее помощью наши пожилые земляки, овладев необходимыми знаниями, могут рассказать жителям и гостям курорта об истории создания каждого памятника, каждой достопримечательности родного города. Наш депутатский корпус также обеспокоен тем, чтобы Пятигорск оставался уютным и красивым в своем первозданном виде. И делаем для этого все возможное.

Спасибо медикам

Мы, жители поселка Энергетик, хотим выразить благодарность сотрудникам поликлиники № 1, которые благодаря продуманной организации деятельности в медучреждении принимают пациентов на улице Подстанционной.
Опытный врач Лариса Олеговна Бондаренко, мудрая и терпеливая участковая медсестра Валентина Александровна Нестеренко — это наши добрые ангелы. К ним идут все жители этого района — около четырех тысяч человек. Среди нас немало пожилых, которым очень трудно и дорого добираться в поликлинику. Здесь мы можем пройти первичный осмотр, получить рецепт или направление к нужному специалисту. Спасибо всем, кто помогает нам поправлять здоровье!

Э. Д. Гюлашбарян, В. Д. Перейма, И. И. Перейма, И. И. Ветюгова, Л. М. Христофориди и другие.

Резонанс

Вредить деревьям не позволим!

Заявляют сотрудники контрольно-инспекционного отдела администрации города («экологического патруля» Пятигорска), городской комиссии по охране зеленых насаждений, полиции и представители неравнодушной общественности, столкнувшись с нерядовой для Пятигорска ситуацией.

Сигнал поступил от пользователей соцсетей: пятигорчан возмутило состояние двух деревьев на проспекте 40 лет Октября (ниже пересечения с улицей Пастухова). У корней по окружности ствола отчетливо видны высверленные круглые отверстия, в которые залито, судя по всему, отработанное топливо.
На место оперативно выехали представители городской комиссии по охране зеленых насаждений и контрольно-инспекционного отдела администрации Пятигорска. Визуального осмотра оказалось достаточно: в нижней части ствола действительно есть «рукотворные» повреждения, которые могут привести к гибели тополей.

— По факту составлен акт осмотра, соответствующее письмо направлено в ОМВД России по городу Пятигорску — для установления личности того, кто совершил правонарушение, и привлечения его (или их) к ответственности, — прокомментировал Артем Бумагин, главный специалист отдела экологии, курорта администрации Пятигорска. **— Помимо административного штрафа, нарушителю грозит еще и судебное дело с взысканием стоимости деревьев, которым нанесен непоправимый ущерб. И здесь сумма внушительная — за одно такое дерево заплатить придется около миллиона рублей. Эти деньги поступят в городской бюджет и затем будут направлены на озеленение Пятигорска.**

Полина ИНОЗЕМЦЕВА.

Из первых уст:

Вредить деревьям, растущим на муниципальной земле, никто не имеет права, напомнил Артем Бумагин.
— Даже обрезать сухие ветви самовольно в городе нельзя, — подчеркнул он. — Если видите сухое или аварийное дерево, которое может быть опасно для жизни и здоровья людей, обращайтесь в администрацию Пятигорска. Комиссия на месте проведет осмотр и решит, какие именно меры должны быть приняты. А вот за несанкционированную вырубку, спил или даже просто обрезку зеленых насаждений отвечать придется по статье 7.1 20-го краевого закона.

Штраф — до 100 тысяч рублей.

Спрашивали? Отвечаем!

Региональный оператор: двойные платежи неприемлемы

Как показал анализ звонков на «горячую линию», в мартовских коммунальных платежках у некоторых абонентов появились некорректные начисления за вывоз мусора. Жители спрашивают, откуда взялись странные цифры и что с этим делать. Регоператор «Жилищно-коммунальное хозяйство» отвечает.

— Ни о каком повышении тарифа со стороны регионального оператора не может быть и речи. Стоимость услуг определена с 1 января 2019 года и таковой остается. Причина появления некорректных цифр — технического характера, — пояснил директор компании Геннадий Ртищев. — Информационная система регионального оператора сейчас находится в стадии интеграции с системами наших платежных партнеров.

Данные об абонентах поступают из разных открытых источников, они не всегда полны и могут быть устаревшими. Тщательная сверка и сведение в единую базу — процесс технически сложный и объемный. Специалисты сейчас этим вплотную занимаются.

Что касается неверных сумм в уже поступивших платежках, руководитель регионального оператора подчеркнул: **платить за услугу обращения с ТКО следует ровно за месяц,** ориентируясь на начисления января-февраля, даже если сумма указана больше. Никаких долгов при этом не возникнет.

К 15 мая процесс завершится, а все начисления будут скорректированы.

Пресс-служба РО ООО «ЖКХ».

Волонтеры помогают пенсионерам

Любимые программы без помех

Основная цель молодых людей — помочь тем, у кого возникают сложности в самостоятельной установке цифровых приставок. Чаще всего это ветераны ВОВ и пенсионеры.
Как обращаться с ТВ-приставкой, не перепутать гнезда кабеля и два пульта — ребята проводят основательный инструктаж. По словам волонтера городского студенческого отряда Богдана Прокопца, главное в общении с пожилыми людьми — терпение, доброжелательность и позитивный настрой. Мастер-класс от студента ЧПОУ «Кавминводский энергетический техникум» помог Тамаре Ивановне разобраться с новой техникой, и теперь она сможет смотреть любимые программы без помех.

Соб. инф.

ЦИФРОВОЕ ЭФИРНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ

С 15 апреля столица СКФО перешла на цифровое вещание. Группа волонтеров помогла уже не одному пятигорчанину освоить «новое» ТВ. В их числе и вдова ветерана Великой Отечественной войны Тамара Ржевская.

Напоминаем, волонтерский отряд работает по заявкам — бюджетное учреждение «Социальное обслуживание» и Управление социальной поддержки населения рассматривают каждое обращение индивидуально.

Если вам нужна помощь в подключении цифрового ТВ, звоните по телефонам:

33-59-46;
39-08-28.

Лента новостей

Главное — безопасность

Под председательством губернатора Владимира Владимирова состоялось совместное заседание краевой антитеррористической комиссии и оперативного штаба в Ставропольском крае. В нем приняли участие руководители территориальных управлений правоохранительных структур, члены Правительства Ставрополья, представители региональных министерств и ведомств, главы муниципальных образований.
Одним из основных вопросов повестки заседания стало обеспечение безопасности в период проходящих в крае в мае-июне этого года массовых мероприятий: пасхальных событий, Первомая, 74-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне, международного фестиваля «Студенческая весна» стран БРИКС и ШОС.
Как прозвучало, в праздничные дни охрану общественного порядка будут обеспечивать не только сотрудники правоохранительных и силовых структур, но и работники частных охранных организаций, казачьи и народные дружины.

И снова о долевом строительстве

На заседании Правительства Ставропольского края обсуждена ситуация в сфере долевого строительства.
С 1 июля 2019 года вступают в силу изменения в федеральное законодательство, в соответствии с которыми застройщики переходят на проектное финансирование строительства многоквартирных домов. Использование так называемых эскроу-счетов позволит защитить средства участников долевого строительства от возможных финансовых проблем застройщика.
Как сообщил начальник краевого управления по строительному и жилищному надзору Валерий Савченко, критериям, определяющим возможность завершения строительства объектов по старым правилам (с привлечением средств дольщиков) соответствуют 53 застройщика и 140 объектов строительства. Еще восемнадцати компаниям, которые возводят 65 объектов строительства, необходимо готовится к переходу на проектное финансирование.
Как подчеркнул руководитель ведомства, во время переходного периода особое внимание будет уделяться шести ставропольским застройщикам, которые имеют риск неполучения проектного финансирования. Их деятельность находится на особом контроле.

Ветераны получат выплаты

В крае до начала мая будет полностью закрыта на 2019 год очередь участников и инвалидов Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Все шесть ветеранов-очередников получат необходимые выплаты. Об этом сообщил на пресс-конференции по итогам года министр строительства и архитектуры края Алексей Когарлыцкий.

Цифра:

Размер субсидии на одного ветерана ВОВ превышает **1** миллион рублей. На сегодня жилье подобрали семь человек на сумму **7,7** миллиона рублей.

В последние два-три года в регионе сформировалась тенденция по увеличению финансирования на выплаты ветеранам ВОВ. В 2019 году эта сумма выросла на 8,9 миллиона рублей. Если в прошлом году на обеспечение жильем ветеранов Ставропольский край привлек 18,6 миллиона рублей средств федерального бюджета, то в 2019 году эта сумма увеличилась до 27,5 миллионов рублей. Число обеспеченных ветеранов и их вдов выросло, соответственно, на семь человек (с 18 человек в прошлом году до 25 — в текущем).

Подготовила Анна КОБЗАРЬ.

Актуально

Операция «Детский отдых»

В соответствии с планом основных мероприятий управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Ставропольскому краю в период с апреля по июль 2019 года на территории города Пятигорска Ставропольского края проводится надзорно-профилактическая операция под названием «Отдых-2019».

Основная цель и задачи операции направлены на предупреждение и не допущение пожаров на объектах детского отдыха. Проведение разъяснительной работы с детьми, педагогическим персоналом, направленной на исключение возможных причин пожаров и последствий от них.

В период проведения надзорно-профилактической операции «Отдых-2019» сотрудниками ОНД и ПР по Пятигорску, Железноводску и Лермонтову, с привлечением ВДПО г. Пятигорска Ставропольского края, с руководителями лагерей в соответствии с разработанным и согласованным графиком будет осуществляться разъяснительная работа с вручением наглядной агитации, направленная на предупреждение и недопущение пожаров на объектах отдыха детей, также будут проводиться тренировки по эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Помните, если пожар произошел по вине ребенка, то виновны мы — взрослые, значит недосмотрели, вовремя не научили, не подсказали, что спички, огонь и пожар — это не забава, это беда.

Не меньшая задача стоит и перед руководителями объектов детского отдыха, необходимо принять все меры и добиться устранения имеющихся нарушений противопожарных норм, исключить возможность возникновения пожара, а также обеспечить комплекс мероприятий по его обнаружению и быстрой ликвидации.

Уважаемые взрослые, зная и соблюдая требования пожарной безопасности, можно предотвратить или значительно сократить количество пожаров, уберечь детей от беды!

А. Н. ПОПАДЬИН,
капитан внутренней службы ОНД и ПР УНД и ПР ГУ МЧС России по СК (по Пятигорску).

Цифры:

Всего на территории города Пятигорска планируются десятки вариантов отдыха детей, из них при общеобразовательных учреждениях организовано

26 лагерей, ЦСЗН — 1, при организациях дополнительного образования детей — 3, загородных лагерей — 2.

Номера телефонов, по которым вы можете сообщить о пожарах и возгораниях: 101, 112 — с сотового телефона, будьте осторожны и бдительны.

Роспотребнадзор предупреждает

Осторожно: крымская геморрагическая лихорадка!

С наступлением весенне-летнего сезона особенно актуальной становится проблема нападения клещей на человека и животных. Из кровососущих клещей наиболее опасны «пастбищные» иксодовые клещи, которые могут пожизненно сохранять и передавать человеку при укусах вирус очень опасного заболевания — **крымской геморрагической лихорадки (КГЛ).**

Чаще всего клещи обитают на пастбищах и в лесополосах, местах массового скопления грызунов. Нападают они на животных во время выпаса или выгула, а на человека — во время отдыха или работы на природе. Иксодовые клещи питаются в основном на диких и домашних животных, птицах (сороки, грачи, вороны и др.), грызунах, зайцах, ежах. На человека иксодовые клещи нападают при посещении мест их обитания — целинных (невспаханных) участков (балки, лес, лесопосадки, территории неблагоустроенных кладбищ и др.), а также при сенокошении, сборе полевых ягод, цветов, грибов. Клещи могут переползать на человека при стрижке овец, с животных, в т. ч. собак, вернувшихся с заклещевленных участков, с ежей, занесенных с поля в домашний «живой уголок».

Важно:

Нападение клещей на человека возможно с апреля по ноябрь, максимально — в апреле-июле.

При попадании крови животных или содержимого раздавленного клеща на кожу и слизистые человек может заболеть. Спустя 2–14, а чаще всего через 3–5 дней от момента контакта проявляются первые признаки болезни: повышение температуры тела до 39–40 градусов, боли в мышцах, суставах, пояснице, животе, головная боль, слабость. Через несколько дней появляются мелкие кровоизлияния, кровоточивость десен, могут быть кровотечения из внутренних органов. Заболевание протекает тяжело. Зачастую сами больные недооценивают свое состояние, обращаясь к врачам уже в разгар заболевания, когда медицинским работникам необходимо приложить значительные усилия, чтобы спасти больного. При несвоевременном лечении заболевание КГЛ может быть смертельным.

Факт:

Заражение людей происходит при укусе клеща, его раздавливании, снятии с животных человеком, а также убое и разделке заклещеванных животных.

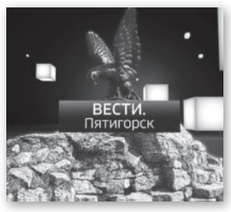
А. В. КРАСЬКО,
начальник территориального отдела Роспотребнадзора в г. Пятигорске Ставропольского края.

Предупредить заболевание крымской геморрагической лихорадкой возможно, соблюдая несложные меры индивидуальной защиты:

1. Необходимо ограничить пребывание в природных условиях (пастбища, луга, опушки лесов и лесопосадок).
2. Отдых устраивать на открытых местах и только после предварительного медленного поглаживания по растительности полотенцем, при обнаружении клещей подобрать другое место для отдыха.
3. При уходе за животными, посещении мест возможного контакта с клещами обязательно использовать препятствующую проникновению клещей одежду (закрытый комбинезон, сорочка с манжетами на резинке, брюки, заправленные в носки), одежду целесообразно пропитывать или обрабатывать специальными веществами, отпугивающими клещей, — репеллентами.
4. Через каждые 25–30 минут проводить само— и взаимоосмотры и заключительный осмотр себя и животных после возвращения с прогулок на природе.
5. С животных клещей желательно самостоятельно не снимать, не раздавливать их и не бросать на пол, при необходимости обращаться к ветеринарным специалистам.
6. Не приносить в жилое помещение полевые цветы, диких животных.
7. При обнаружении присосавшихся к телу клещей необходимо немедленно обратиться в медицинское учреждение. Если это невозможно, то присосавшихся клещей нужно удалить с тела самостоятельно — как можно более осторожно, стараясь не оторвать хоботок клеща. Работать необходимо в перчатках или пинцетом, ранку продезинфицировать раствором йода.
8. Лица, подвергшиеся нападению клещей, в обязательном порядке должны обратиться в медицинское учреждение для проведения наблюдения в течение 14 дней с измерением температуры тела утром и вечером.
9. **Помните: при повышении температуры, недомогании обязательно обратитесь за медицинской помощью. Самолечение опасно для жизни!**

• ОБЪЯВЛЕНИЯ • РЕКЛАМА • ОБЪЯВЛЕНИЯ • РЕКЛАМА • ОБЪЯВЛЕНИЯ • РЕКЛАМА • ОБЪЯВЛЕНИЯ • РЕКЛАМА • ОБЪЯВЛЕНИЯ • РЕКЛАМА • ОБЪЯВЛЕНИЯ • РЕКЛАМА • ОБЪЯВЛЕНИЯ • РЕКЛАМА •

ЛЕНАР | ГЛАЗНАЯ КЛИНИКА ИМ. АКАДЕМИКА С.Н. ФЕДОРОВА
ОТКРЫТА ЗАПИСЬ:
• ХИРУРГИЯ КАТАРАКТЫ
• ХИРУРГИЯ ГЛАУКОМЫ
• КОНСУЛЬТАТИВНЫЙ ПРИЕМ
Гуляев Михаил Васильевич (г. Москва)
микрохирург-офтальмолог, опыт работы более 20 лет
№ 105 Реклама
ТОЛЬКО 6 МАЯ г. Пятигорск, ул. Широкая, 113 Запись по телефону: +7 (938) 35-000-39
ООО Глазная клиника «ЛЕНАР» им. академика С. Н. Федорова ЛИЦЕНЗИЯ № ЛО-15-01-000858 от 13 марта 2019 г. ИНН: 0711057332
ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА



Внимание!
Каждую пятницу в 19.30 на канале «Россия 24» все о жизни окружной столицы в программе
«Вести. Пятигорск».
Повтор программы каждый понедельник на канале «Россия 24» в 15.17.
Реклама 16+

ПЯТИГОРСКАЯ ПРАВДА
www.pravda-kmv.ru
ПРАЙС-ЛИСТ
на размещение рекламных материалов в газете «Пятигорская правда» (с 09.01.2019 г.)

ВЫХОД: суббота, формат А2, 4 полосы

ПОЛОСЫ	СТОИМОСТЬ (руб.) за 1 кв. см
Внутренние полосы (2, 3, 4)	28,00
Все полосы	25,00 *

*Согласно муниципальным контрактам для администрации г. Пятигорска, МУ «Управление имущественных отношений администрации г. Пятигорска» и прочих структурных подразделений администрации г. Пятигорска.
10% — скидка для РА

ВЫХОД: четверг, формат А3, 12 полос

ПОЛОСЫ	СТОИМОСТЬ (руб.) за 1 кв. см
Внутренние полосы (ч/б) (2, 8, 11)	30
В ТВ-программе (3, 4, 9, 10)	40
Внутренние полосы (цвет) (6, 7)	40
Последняя полоса (цвет) (12)	45
Все полосы	25,00 *

*Согласно муниципальным контрактам для администрации г. Пятигорска, МУ «Управление имущественных отношений администрации г. Пятигорска» и прочих структурных подразделений администрации г. Пятигорска.
10% — скидка для РА

СИСТЕМА СКИДОК для рекламодателей при размещении рекламных блоков в газете «Пятигорская правда»

Количество публикаций	Скидка
4-6	10 %
6-8	15 %
8-10	20 %
10 и более	25 %

5% от общей суммы заказа — дополнительная плата за обработку текстового материала, изготовление 1 макета, внесение правок в макет, предоставление корреспондента для написания имиджевой статьи, поздравления.

Администрация города приглашает жителей и гостей Пятигорска
18 МАЯ на специализированную продовольственную ярмарку, которая проводится в микрорайоне Белая Ромашка на ул. Орджоникидзе.
Время работы ярмарки — с 8.00 до 15.00.
Желающих принять участие в городской специализированной продовольственной ярмарке просим обращаться в администрацию Пятигорска, каб. № 425, тел. 33-28-44.
Реклама 16+

Котировки акций ПАО «МРСК Северного Кавказа» (торговый код — MRKK) по итогам торгов в ПАО Московская Биржа 17.04.2019

Цена последней сделки (цена покупки), руб.	Средневзвешенная цена, руб.	Цена спроса, руб.	Цена предложения, руб.
16,04	16,06	15,9	16,04

№ 92 Реклама

31685 Подписной индекс «ПЯТИГОРСКОЙ ПРАВДЫ»

33-09-13 — телефон рекламного отдела газеты «Пятигорская правда»

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Холопцевым Артемом Александровичем,
(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес,
357502 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Московская, д. 20, кв. 30, midwest@list.ru, +7(918)796-98-62, № 12338.
адрес электронной почты, контактный телефон, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность)
выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 26:33:040105:288
(при наличии)
расположенного Ставропольский край, г. Пятигорск, СТ «Заречное» (массив № 14), участок 031121 КК 26:33:040105
(адрес (местоположение), номер кадастрового квартала)
Заказчиком кадастровых работ является Шахвердян Гаянэ Размиковна
(фамилия, инициалы физического лица
Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Аджарская, дом 14, кв. 6, тел. 8(909)765-38-67
или наименование юридического лица, его почтовый адрес и контактный телефон)
Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу:
Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 1, строение 2, офис 2, «27» мая 2019 г. в 11 часов 00 минут.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу:
Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 1, строение 2, офис 2
Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «22» апреля 2019 г. по «27» мая 2019 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «22» апреля 2019 г. по «27» мая 2019 г. по адресу:
Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 1, строение 2, офис 2
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:
26:33:040105:1135 — Ставропольский край, г. Пятигорск, СТ «Заречное» (массив 14)
26:33:040105:286 — Ставропольский край, г. Пятигорск, СТ «Заречное» (массив 14), участок 031119
26:33:040105:289 — Ставропольский край, г. Пятигорск, СТ «Заречное» (массив 14), участок 031122
26:33:040105:290 — Ставропольский край, г. Пятигорск, СТ «Заречное» (массив 14), участок 031123
(кадастровые номера, адреса или местоположение земельных участков)
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).
№ 101 Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Слободянюк Алексеем Алексеевичем 357500, г. Пятигорск,
(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес,
ул. Университетская, 1, строение 2, офис 2. aaslobod@mail.ru, 8 (8793) 33-74-82, № 12222,
адрес электронной почты, контактный телефон, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность)
в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:33:310307:166
(при наличии)
расположенного по адресу: край Ставропольский, г. Пятигорск. С/Т «Тамбукан». садовый участок 19-14
(адрес или местоположение земельного участка)
выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.
Заказчиком кадастровых работ является Татаров Зураб Рахимович,
(фамилия, инициалы физического лица
Ставропольский край, Левокумский р-н, с. Приозерское, ул. Ленина, 41, 8-928-314-44-89
или наименование юридического лица, его почтовый адрес и контактный телефон)
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 1, строение 2, офис 2, «22» мая 2019 г. в 10 часов 00 минут.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу:
Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 1, строение 2, офис 2.
Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «22» апреля 2019 г. по «22» мая 2019 г. по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 1, строение 2, офис 2.
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:
26:33:310307:167 — Ставропольский край, г. Пятигорск, СНТ «Тамбукан» (массив 15), садовый участок 19-15
(кадастровые номера, адреса или местоположение земельных участков)
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»). № 99 Реклама

Спорт

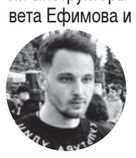
Воркаут — чудеса владения телом

В Комсомольском парке Пятигорска — стойки на руках, сложнейшие трюки на брусьях, «выходы силой». Высший пилотаж приемов «уличного спорта» на новой спортплощадке показали чемпионы края и страны — ребята из команды Offbeats Workout Team не только сами продемонстрировали, на что способны, но и предлагали попробовать свои силы зрителям.

Одновременно на трех площадках профессионалы «уличного спорта» проявляли настоящие чудеса владения телом, провели соревнования для любителей и мастер-классы для новичков. Ведь турники, перекладины, брусья — все, что нужно для тренировок.

Здесь неоднократные победители краевых и всероссийских соревнований по воркауту Никита Санглибаев и Алексей Чепурдеев продемонстрировали новые сложные элементы воркаута для профессионалов.

В рамках фестиваля состоялись и соревнования по троеборью. Так как большинство участников — начинающие спортсмены, состязание прошли по базовым элементам, а именно подтягиванию, отжиманию на брусьях, выходам на две руки. А мастер-классы для новичков провели инструкторы ставропольской Школы воркаута — Елизавета Ефимова и Николай Колодяжный.

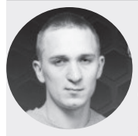


— В нашей команде — тренеры, спортсмены, — рассказал руководитель проекта Александр Филатов. **— «Воркаут-тур» по городам Ставрополья — это проект-победитель молодежного форума «Машук». Реализуется при поддержке правительства края.**

Стартовал тур в понедельник. Спортсмены уже были в пяти муниципалитетах. Соревнования, мастер-классы и тренинги всю неделю проходили в формате open-air.

Подготовила Татьяна ПАВЛОВА.

Факт:



Гостем мероприятия также стал абсолютный чемпион России по воркауту **Дмитрий Доценко.**

Цифра:

16 **человек входят в команду по воркауту Offbeats Workout Team.**

Кстати:

Мероприятие в столице СКФО — часть большого спортивного тура воркаут-команды **Offbeats Workout Team** из Ставрополя.

В числе городов-участников — Михайловск, Невинномысск, Кисловодск, Георгиевск, Изобильный, Минеральные Воды, Буденновск, Светлоград и Железноводск.

Жизнь курортная

Событийный туризм станет новым брендом Ставрополья. Более 250 позиций вошли в календарь событийных мероприятий Ставропольского края на 2019 год. Череда фестивалей различных туристических направлений непрерывно прокатится по городам региона с весны до будущей зимы. Об этом сообщил министр туризма и оздоровительных курортов края Александр Трухачев на пресс-конференции по итогам работы министерства в 2018 году.

Фестивали, концерты, шоу-программы для жителей и гостей региона

Среди событий 2019 года есть традиционные для городов-курортов Кавказских Минеральных Вод и новые перспективные для края. Так, ставший традиционным фестиваль «Курортные сезоны» в этом году пройдет с 31 мая по 2 июня. Среди ключевых его мероприятий можно назвать запуск ретропоезда, историческую реконструкцию «Железные люди» и гала-концерт.

Цифра:

20 **мероприятий региона вошли в Национальный календарь туристических событий страны 2019 года.**

Факт:

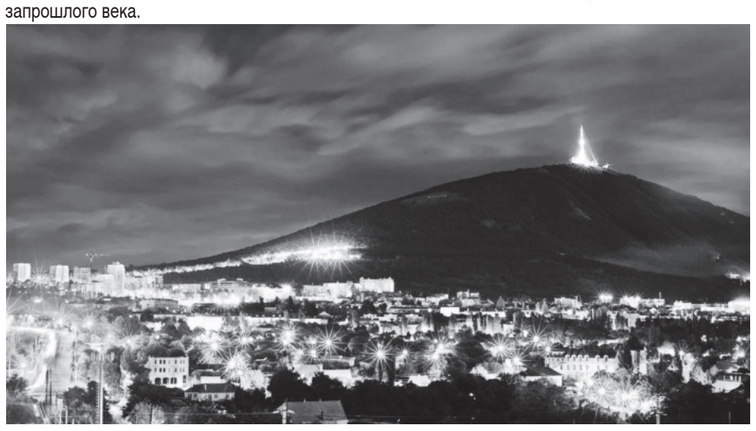
На осень в городе запланированы Международный фестиваль воздухоплавания **«Кавказские Минеральные Воды — Жемчужина России»** и гастрономический фестиваль **«О, да! Еда!».**

В Пятигорске, на склоне Машука, планируется музыкальный фестиваль «Классика в темноте» — высокотехнологичное шоу с эффектом полного погружения и интерактива.

Впервые в крае в Ессентуках пройдет праздник пиротехнического искусства — крупнейший международный чемпионат фейерверков. Ведущие пиротехники из России, Беларуси, Казахстана, Китая и других стран соберутся, чтобы удивить жителей и гостей края ярким незабываемым зрелищем.

Курортный регион КМВ славится своими уникальными целебными грязями озера Тамбукан. В Железноводске пройдет один из зрелищных и веселых фестивалей «Железная грязь», который, как обещают организаторы, превратит курорты в арену для бесшабашного веселья.

В Кисловодске состоится фестиваль в стиле исторического перфоманса. Гостям покажут сценические постановки, позволяющие представить себе, каким был курорт в середине позапрошлого века.



Подготовила Марианна БЕЛОКОНЬ.

АФИША НЕДЕЛИ

ПЯТИГОРСК

Театр оперетты

20 апреля в 11.00 — «Летучий корабль», музыкальная сказка М. Дунаевского. 0+

Лермонтовская галерея

21 апреля в 16.00 — вечер инструментальной музыки «Танец огня». Ансамбль скрипачей. А. Хачатурян, Н. Римский-Корсаков, С. Рахманинов, М. де Фалья и др. Партия фортепиано — Маргарита Бекетова. 6+

24 апреля в 16.00 — вечер инструментальной музыки «О, Пари...». Л. Феррари, К. Томейн, А. Фоссен, П. Пицигонни, Р. Гальяно, Д. Базелли и др. 6+

27 апреля в 16.00 — вечер вокальной музыки «Музыканты шутят». В. Моцарт, Б. Сметана, М. Мусоргский, Д. Шостакович, П. Чайковский и русские народные песни. Заслуженный артист Республики Калмыкия Михаил Ходжигиров (бас), Виктор Журавлев (тенор), Елена Одинцова (фортепиано). 6+

ЕССЕНТУКИ

Зал им. Ф. Шаляпина

21 апреля в 16.00 — вечер инструментальной музыки «Союз романтиков». С. Франк, Фортепианный квинтет. С. Рахманинов — 1 струнный квартет, 2 струнный квартет. 6+

23 апреля в 16.00 — вечер вокальной музыки «Звучание ночи». Сергей Рахманинов, Рейнгольд Глиэр. 6+

25 апреля в 19.00 — вечер органной музыки «Музыка света». Солистка — заслуженная артистка России Светлана Бережная (орган). 12+

26 апреля в 16.00 — вечер вокальной музыки «О, дева чудная моя!». С. Рахманинов, П. Чайковский, М. Глинка, А. Даргомыжский, русские народные песни. 6+

28 апреля в 12.00 — интерактивная сказка «Как Ван Дракона победил». 0+

30 апреля в 16.00 — вечер вокальной музыки. ПРЕМЬЕРА! «Орфей русской сцены». Р. Шуман, Ф. Шуберт, Ж. Бизе, Дж. Пуччини, Э. де Куртис и др. 0+

КИСЛОВОДСК

Зеркальный зал

21 апреля в 12.00 — интерактивная сказка «История кукол». 0+

Зал им. В. Сафонова

21 апреля в 16.00 — вечер вокальной музыки «Эхо любви». Е. Птичкин, М. Блантер, Б. Кравченко, А. Долуханян, А. Пахмутова и др. 6+

Зал им. А. Скрябина

26 апреля в 19.00 — вечер органной музыки «Музыка света». Солистка — заслуженная артистка России Светлана Бережная (орган). 12+

27 апреля в 16.00 — Академический симфонический оркестр им. В. И. Сафонова. Страстная суббота. В. Моцарт «РЕКВИЕМ» для солистов, хора и оркестра. Государственный хор Республики Калмыкия им. А. О.-Г. Цебекова. 6+

28 апреля в 16.00 — Государственный хор Республики Калмыкия им. А. О.-Г. Цебекова. 6+

Музей

25 апреля в 15.00 — «Страницы истории листая...» Экскурсия по залам филармонии. 6+

28 апреля 12.00 — всей семьей в концертный зал. «Букет мелодий». П. Чайковский, А. Аренский, И. Дунаевский, народные песни. 0+

ЖЕЛЕЗНОВОДСК

ГДК

24 апреля в 16.00 — вечер вокальной музыки «О любви и в шутку, и всерьез». В. А. Моцарт, А. Рубинштейн, Ф. Легар, И. Кальман и др. 6+

Реклама

Астрологический прогноз

С 22 по 28 апреля

ОВЕН

Возможно, вы готовы к серьезному шагу, но в начале недели делать его не следует. Придется подтверждать ранее выданные авансы, старайтесь учитывать все советы, поскольку хорошо сделанная работа приведет к заметному повышению заработков и более солидному партнерству.

ТЕЛЕЦ

В понедельник не рекомендуется расслабляться, сосредоточьтесь на работе — тогда вы сумеете довести до ума не только ранее начатые проекты, но и реализовать новые идеи. А личный авторитет и умение общаться с людьми направляйте в область карьерных достижений.

БЛИЗНЕЦЫ

Основная задача на эту неделю — добросовестно выполнять свою работу, проявляя деловую хватку и способности. Ваша работоспособность повысится, откроются возможности, способствующие восприятию и переработке большого объема информации.

РАК

В начале недели деловые переговоры пройдут успешно, они позволят стабилизировать уровень благосостояния. Внешне эта неделя будет проходить достаточно спокойно и даже удачно. Но необходимо проявлять особое внимание при подписании деловых бумаг и документов.

ЛЕВ

Вас ждет вполне благоприятный период. Сможете одеваться как душе угодно, сочетая между собой самые неожиданные предметы гардероба. Правильно оценив и поняв своих партнеров, сумеете сплотить всех в дружный коллектив, выработали стратегию — теперь за работу.

ДЕВА

На этой неделе покоритесь воле судьбы и займитесь тем, что она вам предлагает. Работать — значит работать, знакомиться — так знакомиться, а уж если сказано отдыхать, так отдыхайте! Несмотря на наличие противоречий сейчас вам их обсуждать не рекомендуется.

ВЕСЫ

Вам явно удастся подчинить себе обстоятельства не только в виде результата, но и самого процесса. Контакты с яркими людьми, беседы с психологами помогут объективно оценить чувства. А ваши своевременные советы в конце недели способны предотвратить немало конфликтов в семье.

СКОРПИОН

В начале недели вы можете получить очень интересное деловое предложение. Доверьтесь своей интуиции и примите правильное решение. Будьте внимательны к происходящему и не упустите тот момент, когда ваш голос может оказаться решающим в принятии важного вопроса, и вы на коне.

СТРЕЛЕЦ

Всю неделю вы можете заниматься перестановками в доме или формированием нового фундамента своей карьеры. Срочно будите свое честолюбие! Перед вами открываются захватывающие перспективы! Только не отступайте, судьба покровительствует отчаянным и смелым, вам обязательно повезет!

КОЗЕРОГ

Во второй половине этой недели вы почувствуете стремление к саморазвитию. Ваше мировоззрение сейчас готово к постепенным переменам, а поэтому новые знания помогут создать целостную картину мира в вашем сознании. В выходные дни романтические приключения увенчаются успехом.

ВОДОЛЕЙ

Можете рассчитывать на исполнение планов и надежд. В середине недели партнеры помогут и поработать, и повеселиться. Масса знакомств как делового, так и личного характера. Суббота будет отмечена высокой активностью в работе и вознаградит материально. Но не обольщайтесь.

РЫБЫ

Основная задача этой недели — правильный выбор цели. Соблазн поддаться на уговоры, скорее всего, будет велик, но вам рекомендуется отказаться от явно лишней порции спиртного или похода в ночной клуб со скверной репутацией. Отступление вовсе не является поражением, это просто время для перегруппировки сил и возможностей.

Подготовила Наталья СИМОНОВА.

Внимание! Открытый микрофон!

Песни о Великой Победе

26 апреля 2019 года в 11.00 на площади у Центральной городской библиотеки им. М. Горького (ул. Козлова, 1) **состоится Открытый микрофон «Строка, оборванная пулей», посвященный празднованию 74-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне.**

К участию в мероприятии приглашаются школьники, студенты, ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, члены литературно-творческих объединений города и все желающие. Участник может прочесть стихи, прозу (небольшой отрывок) или исполнить песню, посвященную Великой Отечественной войне (1 произведение).

Записаться на участие в Открытом микрофоне необходимо **до 24 апреля,** подав заявку по адресу: г. Пятигорск, ул. Козлова, 1, методический отдел ЦГБ им. М. Горького, с 9.00 до 18.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья (письменно или по электронной почте: **metodictcbs@mail.ru, citylib@kmv.ru**

(форма заявки прилагается).

Телефон для справок 33-74-80.

Страна возможностей

Цель — научиться управлять

В рамках Кубка участникам предстояло выполнять максимально приближенные к реальным кейсам задания и принимать стратегические решения. Цель соревнований по менеджменту — выявить обладающих управленческим потенциалом студентов российских вузов и создать условия для развития их компетенций.

Семеро финалистов — Ирина Карайская, Александр Филев, Андрей Черняков, Полина Деньгуб, Алина Луценко, Нарек Гулакян и Илона Саркисьянц, студенты Северо-Кавказского института управления РАНХиГС и Северо-Кавказского федерального университета, — представят Ставропольский край на Всероссийском Кубке «Управляй!» в мае 2019 года в Москве. Победителей финала ждут стажировка за рубежом и образовательные гранты. А наставниками финалистов станут победители конкурса «Лидеры России».

Подготовила Дарья ШЕРСТЮКОВА.

В Пятигорске прошел полуфинал Всероссийского молодежного Кубка по менеджменту «Управляй!» — одного из флагманских проектов АНО «Россия — страна возможностей», созданной по инициативе Президента России Владимира Путина. Полуфинал в Пятигорске стал единственным и решающим для участников Северо-Кавказского федерального округа. Финал кубка состоится в конце мая 2019 года.

УЧРЕДИТЕЛЬ — администрация города Пятигорска

Главный редактор М. И. ГУЛЕВСКАЯ

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: *юридический* — 357500, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2; *фактический* — 357502, Пятигорск, ул. Университетская, 32а.
ТЕЛЕФОНЫ: главный редактор — 33-51-15, выпускающий редактор — 33-67-09, отдел рекламы — 33-09-13, компьютерный центр — 33-22-38, корреспонденты, радиоредакция — 33-24-36, отдел подписки и распространения — 33-03-78, бухгалтерия — 33-03-78. Факс 33-09-13.
http://pravda-kmv.ru e-mail:pravda@kmv.ru

Газета набрана и сверстана в редакции «Пятигорской правды», отпечатана в ООО «Издательство «Южный регион»: 357600, 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, помечаются значком ⊗ или № (счета), или словом «Реклама», или «На правах рекламы». Ответственность за их содержание и достоверность сведений в подобных материалах 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 № 757 Тираж — 10 000 экз. Подписан в печать в 19.00. По графику — 19.00.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Пятигорска Ставропольского края

16.04.2019 г. Пятигорск № 2038

О внесении изменений в приложение 4 к постановлению администрации города Пятигорска от 13.02.2018 № 356 «О размещении нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска»

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, в целях обеспечения равных возможностей юридическим и физическим лицам в размещении нестационарных объектов торговли и предоставления услуг, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение 4 к постановлению администрации города Пятигорска от 13.02.2018 № 356 «О размещении нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска», изложив его в редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Нестякова С. В.

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

Глава города Пятигорска А. В. СКРИПНИК

Приложение
к постановлению администрации
города Пятигорска от 16.04.2019 г. № 2038

МЕТОДИКА

определения начальной (минимальной) цены предмета аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска

Начальная (минимальная) цена предмета аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска, устанавливается по следующей формуле:

S = C x K, где

S — начальная (минимальная) цена предмета аукциона на право заключения договора на размещение Объекта за один месяц его размещения (рублей);

C — базовая цена за размещение Объекта за один месяц (рублей);

K — коэффициент, учитывающий месторасположение Объекта, в том числе по микрорайонам города:

«Центр», «Белая Ромашка» — 1,0;

«Бештау, Гора-Пост» — 0,9;

«пос. Энергетик» — 0,8;

«Новопятигорск-Скачки», пос. Горячеводский, пос. Свободы — 0,7;

ст. Константиновская — 0,6;

пос. Нижнеподкумский, пос. Средний Подкумок — 0,5.

Таблица определения базовой цены за размещение Объекта за один месяц

№ п/п	Специализация, тип Объектов	Базовая цена за размещение Объекта за один месяц (рублей)
1.	Реализация товаров из автомагазина	4900
2.	Реализация товаров с торговой тележки, из палатки, в том числе:	
	квасом	2800
	плодоовощной продукцией	4000
	выпечными изделиями	3000
	прочими товарами	4000
3.	Бахчевый развал	4000
4.	Реализация цемента, стройматериалов, в том числе с автомашин	4200
5.	Реализация воздушно-гелиевых шаров	3500
6.	Реализация экскурсионных билетов	3000
7.	Елочный базар	4200
8.	Реализация товаров из торговых автоматов (вендинговых автоматов)	2800
9.	Предоставление услуг отдыха и развлечений на открытой площадке площадью:	
	до 100 кв.м	5000
	от 100 кв.м до 500 кв.м	10000
	свыше 500 кв.м	20000
10.	Предоставление услуг проката	5000
11.	Предоставление фотоуслуг	1000
12.	Предоставление услуг общественного питания на летних площадках до 20 посадочных мест	4200
13.	Предоставление услуг общественного питания на летних площадках, из специализированного транспортного средства (кафе — автобус) более 20 посадочных мест	8400
15.	Предоставление прочих услуг	2800
16.	Размещение терминалов по приему платежей	4200
17.	Размещение торгового павильона, киоска по реализации продовольственных и непродовольственных товаров (за 1 кв.м. используемой площади земельного участка)	666,69
18.	Размещение павильона, киоска по предоставлению услуг туристского информационного центра, фотоуслуг, услуг общественного питания (за 1 кв.м. используемой площади земельного участка)	260,04
19.	Размещение павильона, киоска по предоставлению услуг по ремонту обуви, одежды, часов, телефонов, изготовлению ключей (за 1 кв.м. используемой площади земельного участка)	260,04

В случае если период действия договора составляет неполный месяц, расчет производится с учетом входящих в период действия договора календарных дней такого месяца.

Администрация города Пятигорска имеет право ежегодно проводить индексацию базовой цены за размещение Объекта за один месяц в размере уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год.

Заместитель главы администрации
города Пятигорска, управляющий делами
администрации города Пятигорска С. П. ФОМЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Пятигорска Ставропольского края

16.04.2019 г. Пятигорск № 2067

О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации города Пятигорска от 21.11.2018 № 4583 «Об утверждении схем размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска на 2019 год»

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 01 июля 2010 г. № 87 о/д «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», на основании протокола комиссии по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории города-курорта Пятигорска от 11 апреля 2019 года,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение 1 к постановлению администрации города Пятигорска от 21.11.2018 № 4583 «Об утверждении схем размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска на 2019 год» (с учетом ранее внесенных изменений постановлениями администрации города Пятигорска от 24.12.2018 № 5162, от 13.02.2019 № 428 от 29.03.2019 № 1692) следующие изменения:

1.1. Дополнить приложение 1 пунктами следующего содержания:

№ п/п	Местоположение нестационарного объекта	Количество объектов	Специализация, вид нестационарного объекта	Период размещения нестационарного объекта
Микрорайон «Центр»				
102	ул. Мира, район пересечения с пр. 40 лет Октября	1	хлебобулочные изделия, продукты переработки зерна (мука, крупа, хлопья, толокно, пищевые отруби), дрожжи, макаронные изделия, сахар, соль поваренная пищевая, кондитерские изделия, жевательная резинка, безалкогольные напитки, воды минеральные питьевые, вода питьевая фасованная, чай, кофе, чайные и кофейные напитки, торговый павильон площадь 7 кв.м	три года
Микрорайон «Белая Ромашка» и поселок Энергетик				
28	ул. Орджоникидзе, у входа в Комсомольский парк	1	охлажденный мармелад, прохладительные напитки, торговая тележка	май-сентябрь
Микрорайон «Новопятигорск-Скачки»				
36	ул. Кооперативная, в районе пересечения с ул. Февральской	1	хлебобулочные изделия, продукты переработки зерна (мука, крупа, хлопья, толокно, пищевые отруби), дрожжи, макаронные изделия, сахар, соль поваренная пищевая, кондитерские изделия, жевательная резинка, безалкогольные напитки, вода воды минеральные питьевые питьевая фасованная, чай, кофе, чайные и кофейные напитки, торговый павильон площадь 10 кв.м	один год
37	ул. Ермолова, в районе автобусной остановки ПГТУ	1	хлебобулочные изделия, продукты переработки зерна (мука, крупа, хлопья, толокно, пищевые отруби), дрожжи, макаронные изделия, сахар, соль поваренная пищевая, кондитерские изделия, жевательная резинка, безалкогольные напитки, воды минеральные питьевые, вода питьевая фасованная, чай, кофе, чайные и кофейные напитки, торговый павильон площадь 18 кв.м	три года
38	ул. Нежнова, в районе пересечения с ул. Коллективной	1	хлебобулочные изделия, продукты переработки зерна (мука, крупа, хлопья, толокно, пищевые отруби), дрожжи, макаронные изделия, сахар, соль поваренная пищевая, кондитерские изделия, жевательная резинка, безалкогольные напитки, воды минеральные питьевые, вода питьевая фасованная, чай, кофе, чайные и кофейные напитки, торговый павильон площадь 10 кв.м	три года
39	площадь Кирова, в районе трамвайной остановки	1	хлебобулочные изделия, продукты переработки зерна (мука, крупа, хлопья, толокно, пищевые отруби), дрожжи, макаронные изделия, сахар, соль поваренная пищевая, кондитерские изделия, жевательная резинка, безалкогольные напитки, воды минеральные питьевые, вода питьевая фасованная, чай, кофе, чайные и кофейные напитки, торговый павильон площадь 12 кв.м	пять лет
40	Парк «Победы» место № 1	1	выпечные изделия, прохладительные и горячие напитки, мороженое, киоск площадь 9 кв.м.	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
41	Парк «Победы» место № 2	1	продукция общественного питания, продовольственных товаров, киоск площадь 9 кв.м	три года
42	Парк «Победы» место № 3	1	услуги общественного питания на летней площадке до 20 посадочных мест	три года
43	Парк «Победы» место № 4	1	продовольственные и непродовольственные товары в упаковке изготовителей, киоск площадь 9 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
44	Парк «Победы» место № 5	1	продукция общественного питания, продовольственные товары, киоск площадь 9 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
45	Парк «Победы» место № 6	1	продовольственные и непродовольственные товары в упаковке изготовителей, киоск площадь 9 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
46	Парк «Победы» место № 7	1	услуги общественного питания на летней площадке более 20 посадочных мест	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
47	Парк «Победы» место № 8	1	услуги отдыха и развлечений открытая площадка площадью свыше 500 кв.м	три года
48	Парк «Победы» место № 9	1	услуги проката детских машинок, гироскутеров, открытая площадка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
49	Парк «Победы» место № 10	1	услуги проката детских машинок, гироскутеров, открытая площадка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
50	Парк «Победы» место № 11		услуги проката велосипедов, гироскутеров, открытая площадка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
51	Парк «Победы» место № 12	1	услуги проката велосипедов, гироскутеров, открытая площадка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
52	Парк «Победы» место № 13	1	услуги отдыха и развлечений, открытая площадка площадью до 100 кв.м.	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
53	Парк «Победы» место № 14	1	прохладительные напитки, квас, мороженое, торговая тележка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
54	Парк «Победы» место № 15	1	прохладительные напитки, квас, мороженое, торговая тележка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
55	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 1	1	услуги общественного питания на летней площадке свыше 20 посадочных мест	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
56	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 2	1	услуги общественного питания на летней площадке свыше 20 посадочных мест	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
57	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 3	1	услуги общественного питания на летней площадке свыше 20 посадочных мест	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
58	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 4	1	услуги общественного питания на летней площадке свыше 20 посадочных мест	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
59	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 5	1	услуги общественного питания на летней площадке свыше 20 посадочных мест	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
60	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 6	1	услуги общественного питания на летней площадке свыше 20 посадочных мест	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
61	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 7	1	продовольственные и непродовольственные товары в упаковке изготовителей, киоск площадь 9 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
62	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 8	1	услуги отдыха и развлечений, на открытой площадке площадью до 100 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
63	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 9	1	продовольственные и непродовольственные товары в упаковке изготовителей, киоск площадь 9 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
64	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 10	1	реализация продукции общественного питания, продовольственных товаров, киоск площадь 9 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
65	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 11	1	продовольственные и непродовольственные товары в упаковке изготовителей, киоск площадь 9 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
66	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 12	1	услуги по организации отдыха и развлечений (водные горки), открытая площадка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
67	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 13	1	прохладительные напитки, квас, мороженое, торговая тележка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
68	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 14	1	прохладительные напитки, квас, мороженое, торговая тележка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
69	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 15	1	прохладительные напитки, квас, торговая тележка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
70	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 16	1	непродовольственные товары, торговая палатка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
71	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 17	1	непродовольственные товары, торговая палатка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
72	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 18	1	непродовольственные товары, торговая палатка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
73	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 19	1	непродовольственные товары, торговая палатка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
74	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 20	1	непродовольственные товары, торговая палатка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август
Микрорайон «Бештау-Горапост»				
21	ул. Ессентукская, в районе дома № 74	1	предоставление услуг по ремонту часов, киоск площадь 5,8 кв.м	три года

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Нестякова С.В.

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

Глава города Пятигорска А. В. СКРИПНИК

ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении открытого аукциона 15 мая 2019 года на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска

Организатор аукциона

Администрация города Пятигорска, 357500, г. Пятигорск, площадь Ленина, 2, электронная почта: torgotdel425@mail.ru, тел. 33-59-28.

Реквизиты решения о проведении аукциона

Постановление администрации города Пятигорска от 13.02.2018 № 356 «О размещении нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска», постановление администрации города Пятигорска от 21.11.2018 № 4583 «Об утверждении схем размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска на 2019 год», постановление администрации города Пятигорска от 16.04.2019 № 2068 «Об организации и проведении 15 мая 2019 года открытого аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска».

Предмет аукциона

Право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска.

Перечень

лотов, определенных для проведения открытого аукциона 15 мая 2019 года на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска.

№ лота	Местоположение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг)	Количество объектов	Специализация, вид нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг)	Период размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг)	Начальная (минимальная) цена предмета аукциона (цена лота), за 1 месяц (руб.)	«шаг аукциона» (руб.)
Микрорайон «Центр»						
1	ул. Мира, район пересечения с пр. 40 лет Октября	1	хлебобулочные изделия, продукты переработки зерна (мука, крупа, хлопья, толокно, пищевые отруби), дрожжи, макаронные изделия, сахар, соль поваренная пищевая, кондитерские изделия, жевательная резинка, безалкогольные напитки, воды минеральные питьевые, вода питьевая фасованная, чай, кофе, чайные и кофейные напитки, торговый павильон площадь 7 кв.м	три года	4666,83	233,34
Микрорайон «Белая Ромашка» и поселок Энергетик						
1	ул. Орджоникидзе, у входа в Комсомольский парк	1	охлажденный мармелад, прохладительные напитки, торговая тележка	май-сентябрь	4000	200
Микрорайон «Новопятигорск-Скачки»						
1	ул. Кооперативная, в районе пересечения с ул. Февральской	1	хлебобулочные изделия, продукты переработки зерна (мука, крупа, хлопья, толокно, пищевые отруби), дрожжи, макаронные изделия, сахар, соль поваренная пищевая, кондитерские изделия, жевательная резинка, безалкогольные напитки, вода воды минеральные питьевые питьевая фасованная, чай, кофе, чайные и кофейные напитки, торговый павильон площадь 10 кв.м	один год	4666,80	233,34
2	ул. Ермолова, в районе автобусной остановки ПГТУ	1	хлебобулочные изделия, продукты переработки зерна (мука, крупа, хлопья, толокно, пищевые отруби), дрожжи, макаронные изделия, сахар, соль поваренная пищевая, кондитерские изделия, жевательная резинка, безалкогольные напитки, воды минеральные питьевые, вода питьевая фасованная, чай, кофе, чайные и кофейные напитки, торговый павильон площадь 18 кв.м	три года	8400,24	420,01
3	ул. Нежнова, в районе пересечения с ул. Коллективной	1	хлебобулочные изделия, продукты переработки зерна (мука, крупа, хлопья, толокно, пищевые отруби), дрожжи, макаронные изделия, сахар, соль поваренная пищевая, кондитерские изделия, жевательная резинка, безалкогольные напитки, воды минеральные питьевые, вода питьевая фасованная, чай, кофе, чайные и кофейные напитки, торговый павильон площадь 10 кв.м	три года	4666,80	233,34
4	площадь Кирова, в районе трамвайной остановки	1	хлебобулочные изделия, продукты переработки зерна (мука, крупа, хлопья, толокно, пищевые отруби), дрожжи, макаронные изделия, сахар, соль поваренная пищевая, кондитерские изделия, жевательная резинка, безалкогольные напитки, воды минеральные питьевые, вода питьевая фасованная, чай, кофе, чайные и кофейные напитки, торговый павильон площадь 12 кв.м	пять лет	5600,16	280,01
5	Парк «Победы» место № 1	1	выпечные изделия, прохладительные и горячие напитки, мороженое, киоск площадь 9 кв.м.	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4200,12	210,01
6	Парк «Победы» место № 2	1	продукция общественного питания, продовольственных товаров, киоск площадь 9 кв.м	три года	4200,12	210,01
7	Парк «Победы» место № 3	1	услуги общественного питания на летней площадке до 20 посадочных мест	три года	4200	210
8	Парк «Победы» место № 4	1	продовольственные и непродовольственные товары в упаковке изготовителей, киоск площадь 9 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4200,12	210,01
9	Парк «Победы» место № 5	1	продукция общественного питания, продовольственные товары, киоск площадь 9 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4200,12	210,01
10	Парк «Победы» место № 6	1	продовольственные и непродовольственные товары в упаковке изготовителей, киоск площадь 9 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4200, 12	210,01
11	Парк «Победы» место № 7	1	услуги общественного питания на летней площадке более 20 посадочных мест	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	8400	420
12	Парк «Победы» место № 8	1	услуги отдыха и развлечений открытая площадка площадью свыше 500 кв.м	три года	20000	1000
13	Парк «Победы» место № 9	1	услуги проката детских машинок, гироскутеров, открытая площадка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	5000	250
14	Парк «Победы» место № 10	1	услуги проката детских машинок, гироскутеров, открытая площадка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	5000	250
15	Парк «Победы» место № 11		услуги проката велосипедов, гироскутеров, открытая площадка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	5000	250
16	Парк «Победы» место № 12	1	услуги проката велосипедов, гироскутеров, открытая площадка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	5000	250
17	Парк «Победы» место № 13	1	услуги отдыха и развлечений, открытая площадка площадью до 100 кв.м.	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	5000	250
18	Парк «Победы» место № 14	1	прохладительные напитки, квас, мороженое, торговая тележка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4000	200
19	Парк «Победы» место № 15	1	прохладительные напитки, квас, мороженое, торговая тележка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4000	200
20	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 1	1	услуги общественного питания на летней площадке свыше 20 посадочных мест	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	8400	420
21	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 2	1	услуги общественного питания на летней площадке свыше 20 посадочных мест	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	8400	420
22	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 3	1	услуги общественного питания на летней площадке свыше 20 посадочных мест	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	8400	420
23	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 4	1	услуги общественного питания на летней площадке свыше 20 посадочных мест	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	8400	420
24	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 5	1	услуги общественного питания на летней площадке свыше 20 посадочных мест	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	8400	420
25	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 6	1	услуги общественного питания на летней площадке свыше 20 посадочных мест	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	8400	420
26	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 7	1	продовольственные и непродовольственные товары в упаковке изготовителей, киоск площадь 9 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4200,12	210,01
27	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 8	1	услуги отдыха и развлечений, открытая площадка площадью до 100 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	5000	250
28	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 9	1	продовольственные и непродовольственные товары в упаковке изготовителей, киоск площадь 9 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4200,12	210,01
29	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 10	1	реализация продукции общественного питания, продовольственных товаров, киоск площадь 9 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4200,12	210,01
30	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 11	1	продовольственные и непродовольственные товары в упаковке изготовителей, киоск площадь 9 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4200,12	210,01
31	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 12	1	услуги по организации отдыха и развлечений (водные горки), открытая площадка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	2800	140
32	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 13	1	прохладительные напитки, квас, мороженое, торговая тележка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4000	200
33	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 14	1	прохладительные напитки, квас, мороженое, торговая тележка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4000	200
34	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 15	1	прохладительные напитки, квас, мороженое, торговая тележка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4000	200
35	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 16	1	непродовольственные товары, торговая палатка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4000	200
36	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 17	1	непродовольственные товары, торговая палатка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4000	200
37	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 18	1	непродовольственные товары, торговая палатка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4000	200
38	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 19	1	непродовольственные товары, торговая палатка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4000	200
39	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 20	1	непродовольственные товары, торговая палатка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4000	200
Микрорайон «Бештау-Горапост»						
1	ул. Ессентукская, в районе дома № 74	1	предоставление услуг по ремонту часов, киоск площадь 5,8 кв.м	три года	1357,41	67,87
2	в районе дома № 2/40 по ул. Бештаугорской/ул. Розы Люксембург	1	плодоовощная продукция и бахчевые культуры, автомашина, лоток	июль-сентябрь	3600	180

Место, дата, время рассмотрения заявок на участие в аукционе

Администрация города Пятигорска, 357500, г. Пятигорск, площадь Ленина, 2, актовый зал (1-ый этаж) 14 мая 2019 года с 10-00 до 16-00 часов.

Место, дата, время проведения аукциона

Администрация города Пятигорска, 357500, г. Пятигорск, площадь Ленина, 2, актовый зал (1-ый этаж) 15 мая 2019 года в 10-00 часов.

Место, срок предоставления информации об аукционе

Администрация города Пятигорска, 357500, г. Пятигорск, площадь Ленина, 2, кабинет № 416, с 20 апреля 2019 года по 15 мая 2019 года.

Электронный адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе

Официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска: www.pyatigorsk.org в разделе: официально Торговля и сфера услуг – Аукционы.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска: www.pyatigorsk.org в разделе: официально Торговля и сфера услуг – Аукционы.

(Продолжение на 6-й стр.)

Документация
об открытом аукционе 15 мая 2019 года на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска

Организатор аукциона
Администрация города Пятигорска, 357500, г. Пятигорск, площадь Ленина, 2, электронная почта: torgotdel425@mail.ru, тел. 33-59-28.

Реквизиты решения о проведении аукциона
Постановление администрации города Пятигорска от 13.02.2018 № 356 «О размещении нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска», постановление администрации города Пятигорска от 21.11.2018 № 4583 «Об утверждении схем размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска на 2019 год», постановление администрации города Пятигорска от 16.04.2019 № 2068 «Об организации и проведении 15 мая 2019 года открытого аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска».

Предмет аукциона
Право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска.

Перечень
лотов, определенных для проведения открытого аукциона 15 мая 2019 года на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска.

№ лота	Местоположение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг)	Количество объектов	Специализация, вид нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг)	Период размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг)	Начальная (минимальная) цена предмета аукциона (цена лота), за 1 месяц (руб.)	«шаг аукциона» (руб.)
Микрорайон «Центр»						
1	ул. Мира, район пересечения с пр. 40 лет Октября	1	хлебобулочные изделия, продукты переработки зерна (мука, крупа, хлопья, толокно, пищевые отруби), дрожжи, макаронные изделия, сахар, соль поваренная пищевая, кондитерские изделия, жевательная резинка, безалкогольные напитки, воды минеральные питьевые, вода питьевая фасованная, чай, кофе, чайные и кофейные напитки, торговый павильон площадь 7 кв.м	три года	4666,83	233,34
Микрорайон «Белая Ромашка» и поселок Энергетик						
1	ул. Орджоникидзе, у входа в Комсомольский парк	1	охлажденный мармелад, прохладительные напитки, торговая тележка	май-сентябрь	4000	200
Микрорайон «Новопятигорск-Скачки»						
1	ул. Кооперативная, в районе пересечения с ул. Февральской	1	хлебобулочные изделия, продукты переработки зерна (мука, крупа, хлопья, толокно, пищевые отруби), дрожжи, макаронные изделия, сахар, соль поваренная пищевая, кондитерские изделия, жевательная резинка, безалкогольные напитки, вода воды минеральные питьевые питьевая фасованная, чай, кофе, чайные и кофейные напитки, торговый павильон площадь 10 кв.м	один год	4666,80	233,34
2	ул. Ермолова, в районе автобусной остановки ПГТУ	1	хлебобулочные изделия, продукты переработки зерна (мука, крупа, хлопья, толокно, пищевые отруби), дрожжи, макаронные изделия, сахар, соль поваренная пищевая, кондитерские изделия, жевательная резинка, безалкогольные напитки, воды минеральные питьевые, вода питьевая фасованная, чай, кофе, чайные и кофейные напитки, торговый павильон площадь 18 кв.м	три года	8400,24	420,01
3	ул. Нежнова, в районе пересечения с ул. Коллективной	1	хлебобулочные изделия, продукты переработки зерна (мука, крупа, хлопья, толокно, пищевые отруби), дрожжи, макаронные изделия, сахар, соль поваренная пищевая, кондитерские изделия, жевательная резинка, безалкогольные напитки, воды минеральные питьевые, вода питьевая фасованная, чай, кофе, чайные и кофейные напитки, торговый павильон площадь 10 кв.м	три года	4666,80	233,34
4	площадь Кирова, в районе трамвайной остановки	1	хлебобулочные изделия, продукты переработки зерна (мука, крупа, хлопья, толокно, пищевые отруби), дрожжи, макаронные изделия, сахар, соль поваренная пищевая, кондитерские изделия, жевательная резинка, безалкогольные напитки, воды минеральные питьевые, вода питьевая фасованная, чай, кофе, чайные и кофейные напитки, торговый павильон площадь 10 кв.м	пять лет	5600,16	280,01
5	Парк «Победы» место № 1	1	выпечные изделия, прохладительные и горячие напитки, мороженое, киоск площадь 9 кв.м.	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4200,12	210,01
6	Парк «Победы» место № 2	1	продукция общественного питания, продовольственных товаров, киоск площадь 9 кв.м	три года	4200,12	210,01
7	Парк «Победы» место № 3	1	услуги общественного питания на летней площадке до 20 посадочных мест	три года	4200	210
8	Парк «Победы» место № 4	1	продовольственные и непродовольственные товары в упаковке изготовителей, киоск площадь 9 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4200,12	210,01
9	Парк «Победы» место № 5	1	продукция общественного питания, продовольственные товары, киоск площадь 9 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4200,12	210,01
10	Парк «Победы» место № 6	1	продовольственные и непродовольственные товары в упаковке изготовителей, киоск площадь 9 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4200, 12	210,01
11	Парк «Победы» место № 7	1	услуги общественного питания на летней площадке более 20 посадочных мест	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	8400	420
12	Парк «Победы» место № 8	1	услуги отдыха и развлечений открытая площадка площадью свыше 500 кв.м	три года	20000	1000
13	Парк «Победы» место № 9	1	услуги проката детских машинок, гироскутеров, открытая площадка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	5000	250
14	Парк «Победы» место № 10	1	услуги проката детских машинок, гироскутеров, открытая площадка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	5000	250
15	Парк «Победы» место № 11	1	услуги проката велосипедов, гироскутеров, открытая площадка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	5000	250
16	Парк «Победы» место № 12	1	услуги проката велосипедов, гироскутеров, открытая площадка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	5000	250
17	Парк «Победы» место № 13	1	услуги отдыха и развлечений, открытая площадка площадью до 100 кв.м.	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	5000	250
18	Парк «Победы» место № 14	1	прохладительные напитки, квас, мороженое, торговая тележка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4000	200
19	Парк «Победы» место № 15	1	прохладительные напитки, квас, мороженое, торговая тележка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4000	200
20	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 1	1	услуги общественного питания на летней площадке свыше 20 посадочных мест	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	8400	420
21	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 2	1	услуги общественного питания на летней площадке свыше 20 посадочных мест	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	8400	420
22	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 3	1	услуги общественного питания на летней площадке свыше 20 посадочных мест	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	8400	420
23	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 4	1	услуги общественного питания на летней площадке свыше 20 посадочных мест	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	8400	420
24	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 5	1	услуги общественного питания на летней площадке свыше 20 посадочных мест	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	8400	420
25	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 6	1	услуги общественного питания на летней площадке свыше 20 посадочных мест	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	8400	420
26	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 7	1	продовольственные и непродовольственные товары в упаковке изготовителей, киоск площадь 9 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4200,12	210,01
27	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 8	1	услуги отдыха и развлечений, открытая площадка площадью до 100 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	5000	250
28	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 9	1	продовольственные и непродовольственные товары в упаковке изготовителей, киоск площадь 9 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4200,12	210,01
29	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 10	1	реализация продукции общественного питания, продовольственных товаров, киоск площадь 9 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4200,12	210,01
30	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 11	1	продовольственные и непродовольственные товары в упаковке изготовителей, киоск площадь 9 кв.м	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4200,12	210,01
31	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 12	1	услуги по организации отдыха и развлечений (водные горки), открытая площадка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	2800	140
32	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 13	1	прохладительные напитки, квас, мороженое, торговая тележка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4000	200
33	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 14	1	прохладительные напитки, квас, мороженое, торговая тележка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4000	200
34	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 15	1	прохладительные напитки, квас, мороженое, торговая тележка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4000	200
35	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 16	1	непродовольственные товары, торговая палатка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4000	200
36	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 17	1	непродовольственные товары, торговая палатка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4000	200
37	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 18	1	непродовольственные товары, торговая палатка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4000	200
38	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 19	1	непродовольственные товары, торговая палатка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4000	200
39	Парк «Победы» вдоль береговой линии «Новопятигорского» озера место № 20	1	непродовольственные товары, торговая палатка	три года с периодом размещения объекта: июнь-август	4000	200
Микрорайон «Бештау-Горапост»						
1	ул. Ессентукская, в районе дома № 74	1	предоставление услуг по ремонту часов, киоск площадь 5,8 кв.м	три года	1357,41	67,87
2	в районе дома № 2/40 по ул. Бештаугорской/ ул. Розы Люксембург	1	плодоовощная продукция и бахчевые культуры, автомашина, лоток	июль-сентябрь	3600	180

Место, дата, время рассмотрения заявок на участие в аукционе
Администрация города Пятигорска, 357500, г. Пятигорск, площадь Ленина, 2, актовый зал (1-ый этаж) 14 мая 2019 года с 10-00 до 16-00 часов.

Место, дата, время проведения аукциона
Администрация города Пятигорска, 357500, г. Пятигорск, площадь Ленина, 2, актовый зал (1-ый этаж) 15 мая 2019 года в 10-00 часов.
Место, срок предоставления информации об аукционе
Администрация города Пятигорска, 357500, г. Пятигорск, площадь Ленина, 2, кабинет № 416, с 20 апреля 2019 года по 15 мая 2019 года.
Электронный адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе

Официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска: www.pyatigorsk.org в разделе: официально Торговля и сфера услуг – Аукционы.
Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска: www.pyatigorsk.org в разделе: официально Торговля и сфера услуг – Аукционы.

Состав и форма заявки на участие в аукционе

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

№ п/п	Наименование документа	Способ получения документов и услуги (в электронной форме и (или) на бумажном носителе)
Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей		
1	Заявка на участие в открытом аукционе по установленной организатором форме (заявка подается отдельно по каждому месту размещения нестационарного торгового объекта или нестационарного объекта по предоставлению услуг (лоту).	Личное обращение
2	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.	Личное обращение
3	Копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц)	Личное обращение
4	Копии документов, удостоверяющих личность (для индивидуальных предпринимателей)	Личное обращение
5	Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	Личное обращение
6	Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц)	Межведомственное взаимодействие, личное обращение
7	Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)	Межведомственное взаимодействие, личное обращение
8	Сведения единого федерального реестра юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности	Межведомственное взаимодействие, личное обращение
9	Сведения об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, налоговых и других обязательных платежей перед бюджетом города Пятигорска в соответствии с законодательством Российской Федерации	Межведомственное взаимодействие, личное обращение
10	Фотографии (эскизы) предполагаемых к установке объектов, отвечающих установленным типовым требованиям	Личное обращение

Форма заявки на участие в аукционе

Заместителю главы администрации города
Пятигорска, председателю комиссии по проведению открытого аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска
Нестякову С.В.

для юридических лиц:
от_____
(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер контактного телефона)

для индивидуальных предпринимателей:
от_____
(индивидуальный номер налогоплательщика, сведения сведения о государственной регистрации (ОГРН), Ф.И.О., паспортные данные, сведения о местожительства, номер
контактного телефона)

Заявка

Прошу принять мою заявку на участие в открытом аукционе _____ 201_года на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска по реализации или по предоставлению услуг_____
по адресу_____

номер лота_____в микрорайоне_____

«_____»_____201__г. _____
(подпись)
М.П.

Образец заявления об отсутствии решения
о ликвидации и приостановлении деятельности заявителя

Заместителю главы администрации города
Пятигорска, председателю комиссии по проведению открытого аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска
Нестякову С.В.

для юридических лиц:
от_____
(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер контактного телефона)

для индивидуальных предпринимателей:
от_____
(индивидуальный номер налогоплательщика, сведения сведения о государственной регистрации (ОГРН), Ф.И.О., паспортные данные, сведения о местожительства, номер
контактного телефона)

Заявление

ООО, АО (фирменное наименование, (наименование) или ИП (Ф.И.О.) заявляет об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

«_____»_____201__г. _____
(подпись)
М.П.

Форма, срок и порядок оплаты договора

Плата в первый календарный год размещения объекта устанавливается исходя из срока размещения объекта и цены, предложенной победителем аукциона (или участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене предмета аукциона).
Плата во второй и последующие годы размещения объекта подлежит ежегодной индексации с учетом размера уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год.
Оплата по договору производится ежемесячно авансом в срок до первого числа оплачиваемого месяца либо ежеквартально авансом в срок до первого числа первого месяца оплачиваемого квартала. Первый взнос за размещение объекта производится хозяйствующим субъектом, с которым заключен договор на размещение объекта, в течение десяти банковских дней со дня подписания договора.
Плата за размещение объекта во второй и последующие годы размещения объекта производится по графику в соответствии с дополнительным соглашением к договору.
Хозяйствующий субъект представляет в отдел торговли, бытовых услуг и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска копии платежных документов об оплате стоимости права на заключение договора на размещение объекта не позднее трех дней после оплаты.
Размер платы не может быть изменен по соглашению сторон.
Цена предмета аукциона (цена лота) не может быть пересмотрена в сторону уменьшения, порядок пересмотра цены предмета аукциона (цены лота) в сторону увеличения.

Порядок, место, дата начала и дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе

Заявка подается лично заявителем по адресу: администрация города Пятигорска, 357500, г. Пятигорск, площадь Ленина, 2, в отдел торговли, бытовых услуг и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска кабинет № 416.
Начало подачи заявок на участие в аукционе: 21 апреля 2019 года.
Окончание подачи заявок на участие в аукционе: 13 мая 2019 года до 10-00 часов.

Требования к участникам аукциона

Заявителем аукциона может быть юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места происхождения капитала, и индивидуальный предприниматель, в отношении, которых не проведены процедуры:
решения о ликвидации заявителя – юридического лица или решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.
На 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявка, заявитель не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства – для юридических лиц; не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей.

Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до 13 мая 2019 года до 10-00 часов, уведомив об этом в письменной форме администрацию города Пятигорска.

Формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе

Получение информации по вопросам предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе в отделе торговли, бытовых услуг и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска осуществляется при:
личном обращении заявителя;
письменном обращении заявителя;
по обращениям с использованием средств телефонной связи;
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска: официальный сайт города-курорта Пятигорска www.pyatigorsk.org, в разделе: официально – Торговля и сфера услуг – Аукционы.
Дата начала предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе – 20 апреля 2019 года.
Окончание предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе –13 мая 2019 года до 10-00 часов.

Величина повышения начальной цены договора («шаг аукциона»)

«Шаг аукциона» устанавливается в пределах пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

Срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать договор на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг)
Победитель аукциона и организатор аукциона в срок, составляющий не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола аукциона, подписывают договор на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг), к которому прикладывается ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) – с 27 мая 2019 года.
Единственный участник аукциона и организатор аукциона в срок, составляющий не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе, либо признания участником аукциона только одного заявителя, подписывают договор на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг), к которому прикладывается ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) – с 27 мая 2019 года.
При заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.
Условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.
Передача соответствующих прав на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) третьим лицам не допускается.
Проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации об аукционе.

ФОРМА ДОГОВОРА
на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по оказанию услуг) на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска

«__»_____ 20__ г. г. Пятигорск
Администрация города Пятигорска, именуемая в дальнейшем – Администрация, в лице _____,
(Ф.И.О., должность)
_____
и _____
_____,
(организационно-правовая форма, наименование юридического лица или Ф..И.О. индивидуального предпринимателя)

именуемый в дальнейшем «Хозяйствующий субъект», в лице _____
_____
_____,
(Ф.И.О.)

действующего на основании _____
_____
(документ, подтверждающий полномочия)
с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», по результатам проведенного открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) _____
_____
_____
(полное наименование и реквизиты решения администрации о проведении аукциона)

и на основании протокола о результатах аукциона от _____
№ _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора
1.1. Администрация представляет Хозяйствующему субъекту право
разместить нестационарный торговый объект (нестационарный объект по предоставлению услуг) – (далее – Объект): _____
_____
(месторасположение объекта)
согласно ситуационному плану размещения Объекта, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора, а Хозяйствующий субъект обязуется разместить и обеспечить в течение всего срока действия настоящего договора функционирование Объекта на условиях и в порядке, предусмотренных в соответствии с настоящим договором, федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципального образования города-курорта Пятигорска.
1.2. Настоящий договор на размещение Объекта является подтверждением права Хозяйствующего субъекта на осуществление торговой деятельности (предоставление услуг) в месте, установленном схемой размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг), и пунктом 1.1настоящего договора.
1.3. Период размещения Объекта устанавливается с «__» _____г. по «__» _____ г.
2. Плата за размещение Объекта и порядок расчетов
2.1. Плата в первый календарный год размещения Объекта устанавливается исходя из срока размещения Объекта и цены, предложенной победителем аукциона (или участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене предмета аукциона), и составляет
_____
Плата во второй и последующие годы размещения Объекта подлежит ежегодной индексации с учетом размера уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год.
2.2. Оплата по данному договору производится ежемесячно авансом в срок до первого числа оплачиваемого месяца либо ежеквартально авансом в срок до первого числа первого месяца оплачиваемого квартала. Первый взнос за размещение Объекта производится хозяйствующим субъектом, с которым заключен договор на размещение объекта, в течение десяти банковских дней со дня подписания договора.

График внесения платы за размещение Объекта в первый календарный год:

Срок оплаты	Сумма (руб.)

2.3. Плата за размещение Объекта во второй и последующие годы размещения Объекта производится по графику в соответствии с дополнительным соглашением к настоящему договору.
2.4. Плата по договору на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по оказанию услуг) на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска, заключенному между Администрацией и Хозяйствующим субъектом, зачисляется по следующим реквизитам:
УФСК по СК (Администрация города Пятигорска) л/сч 04213015300
ИНН 2632033540
КПП 263201001
Расчетный счет 40101810300000010005
ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ г. Ставрополь
БИК 040702001
ОКТМО 07727000
КБК 60111705040040000180

2.5. Отдел торговли, бытовых услуг и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска в случае изменения реквизитов письменно информирует Хозяйствующий субъект об их изменении.
2.6. Хозяйствующий субъект представляет в отдел торговли бытовых услуг и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска копии платежных документов об оплате стоимости права на заключение договора на размещение Объекта не позднее трех дней после оплаты.
2.7. Размер платы не может быть изменен по соглашению сторон в меньшую сторону.
3. Права и обязанности сторон
3.1. Хозяйствующий субъект имеет право:
3.1.1. Разместить нестационарный торговый объект (нестационарный объект по предоставлению услуг) по месторасположению в соответствии с пунктом 1.1 настоящего договора.
3.1.2. Использовать Объект для осуществления торговой деятельности (деятельности по предоставлению услуг) в соответствии с требованиями федерального законодательства, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципального образования города-курорта Пятигорска.
3.2. Хозяйствующий субъект обязан:
3.2.1. Вносить плату стоимости приобретенного права на заключение договора на размещение Объекта в порядке, сроки и сумме, указанные в пунктах 2.1-2.4 настоящего договора.
3.2.2. Сохранять вид и специализацию, месторасположение и размеры Объекта, определенные настоящим договором и ситуационным планом размещения Объекта.
3.2.3. Обеспечивать функционирование Объекта в соответствии с требованиями настоящего договора, документацией об аукционе и требованиями федерального законодательства, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципального образования города-курорта Пятигорска.
3.2.4. Обеспечивать соответствие внешнего вида Объекта с утвержденным типовым эскизом администрации города Пятигорска в течение всего срока действия настоящего договора.
3.2.5. Предоставить в администрацию города Пятигорска в течение 30 дней со дня подписания договора в электронном виде и на бумажных носителях фотографии установленного Объекта в трех ракурсах.
3.2.6. Обеспечивать соблюдение санитарных норм и правил, Правил благоустройства территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, в том числе заключить на весь срок действия Объекта договор на вывоз твердых бытовых отходов со специализированной организацией, имеющей лицензию на осуществление данного вида деятельности.
3.2.7. Предоставлять в Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам территорий города Пятигорска» в течение 10 рабочих дней со дня подписания копию договора на вывоз твердых бытовых отходов.
3.2.8. Соблюдать при размещении Объекта требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.
3.2.9. Использовать Объект способами, которые не должны наносить вред окружающей среде.
3.2.10. Не допускать загрязнение, захламление места размещения Объекта.
3.2.11. Не допускать передачу прав по настоящему договору третьим лицам.

(Продолжение на 7-й стр.)

3.2.12. Обеспечить на месте размещения Объекта наличие и предъявление по первому требованию Администрации настоящего договора и документов, подтверждающих личность гражданина, осуществляющего торговую деятельность (предоставляющего услуги), и законность осуществления им трудовой деятельности в данном Объекте (документ, подтверждающий трудовые или гражданско-правовые отношения).

3.2.13. При прекращении договора в однодневный срок обеспечить демонтаж и вывоз Объекта с места его размещения.

3.3. Администрация имеет право:

3.3.1. В любое время действия договора проверять соблюдение Хозяйствующим субъектом требований настоящего договора на месте размещения Объекта.

3.3.2. В случае нарушения Хозяйствующим субъектом условий договора расторгнуть договор в одностороннем порядке.

3.3.3. В случае отказа Хозяйствующего субъекта демонтировать и вывезти Объект самостоятельно при прекращении договора в установленном порядке материалы передаются в Комиссию по борьбе с самовольно установленными нестационарными объектами на территории города-курорта Пятигорска, утвержденную постановлением администрации города Пятигорска от 06.05.2016 № 1561«О комиссии по борьбе с самовольно установленными нестационарными объектами на территории города-курорта Пятигорска», для принятия решения о его демонтаже.

3.4. Администрация обязана:

3.4.1. Предоставить Хозяйствующему субъекту право на размещение Объекта в соответствии с условиями настоящего договора.

3.4.2. При наступлении случаев, указанных в подпункте 5 пункта 6.3, направить уведомление Хозяйствующему субъекту не менее чем за 2 месяца до дня прекращения действия договора.

3.4.3. В случае досрочного прекращения действия договора по основаниям, предусмотренным подпунктом 5 пункта 6.3, предложить Хозяйствующему субъекту, и в случае согласия последнего, предоставить право на размещение Объекта на компенсационном (свободном) месте, предусмотренном Схемой, без проведения торгов. В этом случае Сторонами заключается договор о размещении на компенсационном (свободном месте), на срок, равный оставшейся части срока действия досрочно расторгнутого договора.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор действует с момента его подписания Сторонами и до «___» _________ 20__ года.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

5.2. За несвоевременное внесение или внесение в неполном объеме платы за размещение Объекта по настоящему договору Хозяйствующий субъект выплачивает неустойку (пеню) в размере 0,5% от суммы долга за каждый день просрочки. Оплата неустойки (пени) осуществляется путем перечисления денежных средств на нижеуказанные реквизиты:

УФСК по СК (Администрация города Пятигорска) л/сч 04213015300
ИНН 2632033540
КПП 263201001
Расчетный счет 40101810300000010005
ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ г. Ставрополь
БИК 040702001
ОКТМО 07727000
КБК 60111690040040000140

6. Изменение и прекращение договора

6.1. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен. При этом не допускается изменение существенных условий договора:

1) основания заключения договора на размещение Объекта;

2) цена предмета аукциона (в сторону уменьшения), за которую победитель аукциона (единственный участник аукциона) приобрел право на заключение договора на размещение Объекта, а также порядок и сроки ее внесения;

3) вид, специализация, период размещения, адрес размещения, размеры Объекта, определенные ситуационным планом размещения Объекта;

4) срок договора;

5) ответственность Сторон.

6.2. Внесение изменений в настоящий договор осуществляется путем заключения дополнительного соглашения, подписываемого Сторонами.

6.3. Настоящий договор расторгается в случаях:

1) ликвидации юридического лица, являющегося стороной договора, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

2) прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, являющегося стороной договора, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

3) в случае нарушения Хозяйствующим субъектом условий договора на размещение Объекта;

4) по инициативе Хозяйствующего субъекта с уведомлением им Администрации не менее чем за 2 месяца до календарной даты прекращения деятельности нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг);

5) по инициативе Администрации в случае принятия Администрацией следующих решений:

о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог, в случае если нахождение Объекта препятствует осуществлению указанных работ;

об использовании территории, занимаемой Объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок городского общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных мест, иных элементов благоустройства;

о размещении объектов капитального строительства.

7. Заключительные положения

7.1. Любые споры, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем ведения переговоров, а в случае не достижения согласия передаются на рассмотрение Арбитражного суда в установленном порядке.

7.2. Настоящий договор составляется в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, — по одному для каждой из Сторон, один из которых хранится в Администрации в течение трех лет со дня окончания срока договора.

7.3. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

Приложение 1 — ситуационный план размещения Объекта.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация города Пятигорска	Хозяйствующий субъект
Юридический адрес	Юридический адрес
Реквизиты	Реквизиты
____________________ Подпись М.П.	____________________ Подпись М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Пятигорска Ставропольского края

18.04.2019 г. Пятигорск № 2076

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача Социальных медицинских карт определенным категориям граждан»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача Социальных медицинских карт определенным категориям граждан» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава города Пятигорска А. В. СКРИПНИК

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 18.04.2019 г. № 2076

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача Социальных медицинских карт определенным категориям граждан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача Социальных медицинских карт определенным категориям граждан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче Социальных медицинских карт определенным категориям граждан.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории города-курорта Пятигорска:

инвалиды Великой Отечественной войны;

участники Великой Отечественной войны;

граждане, признанные в установленном порядке малоимущими.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее – Управление).

Управление расположено по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Первомайская, д.89а.

График работы Управления:

понедельник – прием граждан с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
вторник – прием граждан с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
среда – прием граждан с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
четверг – прием граждан с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
пятница – прием граждан с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.;
суббота – выходной;
воскресенье – выходной.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу.

Телефоны Управления: 8(8793) 33-23-92, 39-08-28.

1.3.3. Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении услуги, адрес его электронной почты.

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.uspn032.ru.

Электронная почта Управления: utszn032@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе и использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Управлении, осуществляется:

лично на приеме – по адресу нахождения Управления;

устно – по телефонам Управления: 8(8793) 33-23-92, 39-08-28;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений;

в электронной форме – по электронной почте Управления официальный сайт, указанный в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги доступна на информационных стендах Управления, по справочным телефонам, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска www.pyatigorsk.org, сайте Управления www.uspn032.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача Социальных медицинских карт определенным категориям граждан.

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

Муниципальную услугу предоставляет Управление.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с Государственным учреждением Министерства Внутренних дел России по Ставропольскому краю Отдела Министерства Внутренних дел Российской Федерации по городу Пятигорску с целью получения сведений, удостоверяющих регистрацию по месту жительства или месту пребывания заявителя в городе-курорте Пятигорске.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утверждаемый решением Думы города-курорта Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается одним из следующих результатов:

выдача Социальной медицинской карты определенным категориям граждан;

принятие решения об отказе в выдаче Социальной медицинской карты.

Социальная медицинская карта выдается сроком действия на период, указанный в ней.

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения заявителя до выдачи Социальных медицинских карт определенным категориям граждан, или отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней в случае направления запросов Управлением.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет не более 25 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации[1];

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[2];

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[3];

постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не публиковалось);

Соглашением «Об участии в программе «Социальная медицинская карта» (не публиковалось);

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными 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.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

заявление (приложение 1 настоящего Административного регламента);

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий принадлежность к одной из категорий, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Для получения муниципальной услуги предоставляются оригиналы документов, установленных настоящим пунктом.

Информация, полученная в связи с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации является конфиденциальной.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными 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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. В порядке межведомственного взаимодействия специалист Управления, ответственный за истребование документов, при непредставлении их заявителем, запрашивает в электронном виде из Государственного учреждения Министерства Внутренних дел России по Ставропольскому краю Отдела Министерства Внутренних дел Российской Федерации по городу Пятигорску:

сведения, удостоверяющие регистрацию по месту жительства или месту пребывания заявителя в городе-курорте Пятигорске.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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».

4) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию, требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

1 «Российская газета», 25 декабря 1993 г., № 237;
2 «Российская газета», 8 октября 2003 г., № 202;
3 «Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168;

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

выявление факта несоответствия категориям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы города-курорта Пятигорска, окончание срока регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории города-курорта Пятигорска.

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в Управлении не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления в системе делопроизводства производится в течение одного рабочего дня со дня поступления в Управление путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

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

2.15.1. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Должна быть обеспечена возможность беспрепятственного входа в помещения инвалидов и выхода из них. Должностные лица, при необходимости содействуют инвалиду при входе в помещение и выходе из него.

Прилегающая к зданию территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств инвалидов. Обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Управления.

Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению.

Среди должностных лиц Управления, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, проводится инструктаж по вопросам работы с инвалидами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения 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 противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами, для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Оказывается должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска.

Предоставляется, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Оказывается должностными лицами Управления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги *100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

2. Доступность:

$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б\ с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит}$,

где

$Д_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел}$ = 10% — можно записаться на прием по телефону;

$Д_{тел}$ = 0% — нельзя записаться на прием по телефону;

$Д_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем}$ = 10% — прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$Д_{б/б\ с}$ – наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б\ с}$ = 20% — от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{б/б\ с}$ = 10% — от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{б/б\ с}$ = 0% — от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$Д_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{эл}$ = 20% — можно подать заявление в электронном виде;

$Д_{эл}$ = 0% — нельзя подать заявление в электронном виде;

$Д_{инф}$ – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$Д_{инф}$ = 20% — информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$Д_{инф}$ = 0% — для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$Д_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$Д_{жи}т$ = 20% — можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$Д_{жит}$ = 0% — нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач): $Кач = К_{докум} + К_{обслуж} + К_{обмен} + К_{факт}$,

где

$К_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Управлении) / количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$К_{обслуж}$ = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$К_{обмен}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в Управлении * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$К_{факт}$ = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% — К_{обж} / К_{заяв}$ x 100%, где

$К_{обж}$ – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$К_{заяв}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимо личное присутствие заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в муниципальном казенном учреждении муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Пятигорска» не предусмотрено.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

В процессе предоставления муниципальной услуги выделяются следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

запрос необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

проверка права заявителя на получение муниципальной услуги;

выдача или отказ в выдаче Социальной медицинской карты определенным категориям граждан;

внесение данных о заявителе в Журнал учета выдачи Социальных медицинских карт.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление.

Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 5 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Должностное лицо Управления:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги;

выдает список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления регистрирует обращение заявителя в журнале по форме, устанавливаемой Управлением.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление с приложением всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является отсутствие основания, указанного в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо Управления:

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.6 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

выявляет наличие основания, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента, для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги;

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет ответственный специалист Управления, который в случае установления фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и (или) неправильно оформленных, уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

При отказе заявителя устранить указанные препятствия, специалист Управления, осуществляет подготовку уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. В случае непредставления заявителем документов, указанных в уведомлении, в 15-дневный срок, заявление будет оставлено без рассмотрения.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Управления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае наличия всех необходимых документов, заявление регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

3.2.3. Запрос необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для комплектования документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является не предоставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия и получение документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать срока, указанного в соглашении об информационном обмене, заключенного Управлением с иными органами и организациями.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия у Управления технической возможности передачи запроса документов (сведений) по электронно-цифровым каналам связи их доставка осуществляется с использованием электронно-цифровых носителей.

В случае отсутствия у органа или организации, заключившего с Управлением соглашение об информационном обмене, технической возможности предоставления документов на запрос Управления в электронной форме, требуемые документы (сведения) предоставляются на каждого получателя, включенного в запрос, на бумажном носителе. Документ заверяется печатью соответствующего органа или организации.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем.

3.2.4. Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов заявителя специалисту, ответственному за проверку права на получение муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги, внесение данных в Журнал учета выдачи социальных медицинских карт.

Ответственность за проверку права заявителя на выдачу Социальных медицинских карт определенным категориям граждан несет специалист Управления.

Специалист, ответственный за проверку права по выдаче социальных медицинских карт, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

соответствия содержания документа требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Ответственность за проверку права заявителя на получение муниципальной услуги несет специалист Управления, ответственный за проверку права.

Критериями принятия решения о наличии права заявителя на предоставление муниципальной услуги являются документы и основания, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Результатом административной процедуры является передача оформленной Социальной медицинский карты (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) на подписание начальнику Управления или его заместителю или уведомление об отказе в выдаче Социальной медицинской карты (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.5. Выдача или отказ в выдаче Социальной медицинской карты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления заявления и полного пакета документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

оформление Социальной медицинской карты надлежащим образом и утверждение ее начальником Управления или его заместителем в случае принятия решения о выдаче Социальной медицинской карты.

Ответственность за выполнение данной административной процедуры несет должностное лицо Управления.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю Социальной медицинской карты, утвержденной начальником Управления или его заместителем, или решения об отказе в выдаче Социальной медицинской карты (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, заявителю выдается мотивированный отказ в выдаче Социальной медицинской карты.

Процедура завершается внесением данных о заявителе, о номере и дате выдачи Социальной медицинской карты в Журнал учета выдачи Социальных медицинских карт.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заведующим отдела Управления либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

(Продолжение на 8-й стр.)

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления по предоставлению муниципальной услуги.

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

Должностные лица Управления, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений специалисты Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с 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.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Управления, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников.

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента.

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 может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается

5.7.2. 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.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача Социальных медицинских карт определенным категориям граждан»

Бланк заявления
Начальнику муниципального учреждения
«Управление социальной поддержки
населения администрации города Пятигорска»
_____
_____
_____
(Ф.И.О. полностью)

действующего в интересах (указать при необходимости)
_____
(Ф.И.О. полностью, год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации
серия _____№_____
_____
(кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:
г. Пятигорск,_____
_____
_____
проживающего(ей) по адресу:

_____
_____
(номер телефона или иной вид связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных», я даю свое согласие МУ «УСПН г. Пятигорска» на обработку и использование моих персональных данных (в том числе на передачу моих персональных данных третьим лицам), предусмотренных действующим законодательством, в целях предоставления мне мер социальной поддержки. Настоящее согласие, данное мною, действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ 20 ___ года _____
(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача Социальных медицинских карт определенным категориям граждан»

Ставропольский край
город Пятигорск
Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____20____г.

Уважаемый(ая)_____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с подпунктом 2.6 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача Социальных медицинских карт определенным категориям граждан», утвержденного постановлением администрации города Пятигорска от _____ № _____ (далее – Административный регламент) Вами не представлены документы:

1_____
2_____
3_____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до _____20_____ в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за получением Социальной медицинской карты, представив документы в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Руководитель_____ _____
подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача Социальных медицинских карт определенным категориям граждан»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА»

СОЦИАЛЬНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА № ____

Ф.И.О._____
_____
Дата рождения_____
Домашний адрес: г. Пятигорск,_____
_____
Категория_____
Наименование лечебного учреждения_____
_____
Адрес лечебного учреждения_____
_____
Посещение лечебного учреждения: с_____по_____20__г.
(дата)

Начальник управления Ф.И.О. руководителя
(подпись)

М.П.

линия отреза

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА»

ОБРАТНЫЙ ТАЛОН №____

Выдан _____
_____
(Ф.И.О. полностью)
Дата рождения_____
Домашний адрес: г. Пятигорск,_____
_____
Категория_____
Место работы_____
_____
Наименование лечебного учреждения_____
_____
Посещение лечебного учреждения: с_____по_____20__г.
(дата)

Руководитель лечебного учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ОБРАТНЫЙ ТАЛОН ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ
ПО МЕСТУ ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЯ
В МУ «УСПН г. Пятигорска»

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача Социальных медицинских карт определенным категориям граждан»

Ставропольский край
город Пятигорск
Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки
населения администрации города Пятигорска»

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____20__г.

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в выдаче Социальной медицинской карты
Причина отказа:
_____ (указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер
_____ нормативного правового акта)
_____

Отказ в выдаче Социальной медицинской карты Вы можете обжаловать в администрацию муниципального образования и (или) в судебном порядке.

Руководитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача Социальных медицинских карт определенным категориям граждан»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки
населения администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче Социальной медицинской карты

_____20____г.
_____
_____
(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в выдаче Социальной медицинской карты

рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)
проживающего по адресу:_____
_____.

В результате рассмотрения документов установлено:
_____
_____
(указать причины, послужившие основанием для отказа в выдаче Социальной медицинской карты)
_____
учитывая вышеизложенное, решено: на основании пункта_____
_____
(нормативно-правовой акт)
отказать в выдаче Социальной медицинской карты.

Отказ в выдаче Социальной медицинской карты заявитель может обжаловать в администрацию муниципального образования и (или) в судебном порядке.

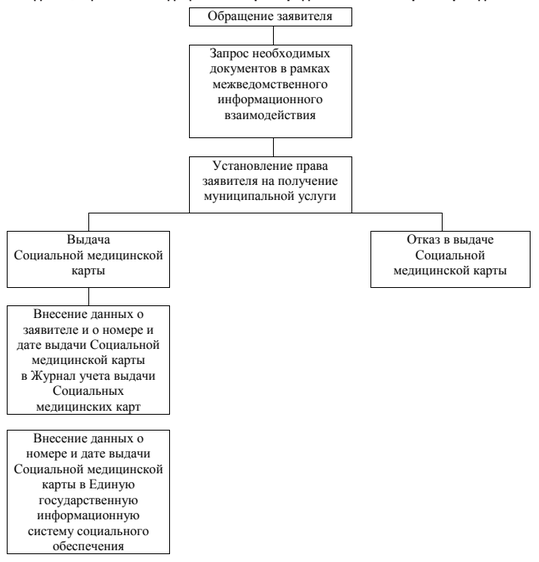
Граждане могут получить Социальную медицинскую карту при устранении причин, послуживших основанием для отказа в выдаче Социальной медицинской карты.

Руководитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача Социальных медицинских карт определенным категориям граждан»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача Социальных медицинских карт определенным категориям граждан»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Пятигорска Ставропольского края

18.04.2019 г. Пятигорск № 2077

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача Социальных карт рынка социальных услуг определенным категориям граждан»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача Социальных карт рынка социальных услуг определенным категориям граждан» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава города Пятигорска А. В. СКРИПНИК

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача Социальных карт рынка социальных услуг
определенным категориям граждан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача Социальных карт рынка социальных услуг определенным категориям граждан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче Социальных карт рынка социальных услуг определенным категориям граждан.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории города-курорта Пятигорска:

пенсионеры;

инвалиды;

граждане, признанные в установленном порядке малоимущими.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее – Управление).

Управление расположено по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Первомайская, д.89а.

График работы Управления:

понедельник – прием граждан с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
вторник – прием граждан с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
среда – прием граждан с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
четверг – прием граждан с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
пятница – прием граждан с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.;
суббота – выходной;
воскресенье – выходной.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу.

Телефоны Управления: 8(8793) 33-23-92, 39-08-28.

1.3.3. Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении услуги, адрес его электронной почты.

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.uspn032.ru.

Электронная почта Управления: utszn032@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе и использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Управлении осуществляется:

лично на приеме – по адресу нахождения Управления;

устно – по телефонам Управления: 8(8793) 33-23-92, 39-08-28;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений;

в электронной форме – по электронной почте Управления или через официальный сайт, указанный в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги доступна на информационных стендах Управления, по справочным телефонам, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска www.pyatigorsk.org, сайте Управления www.uspn032.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача Социальных карт рынка социальных услуг определенным категориям граждан.

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

Муниципальную услугу предоставляет Управление.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

Государственным учреждением Министерства Внутренних дел России по Ставропольскому краю Отдела Министерства Внутренних дел Российской Федерации по городу Пятигорску с целью получения сведений, удостоверяющих регистрацию по месту жительства или месту пребывания заявителя в городе-курорте Пятигорске;

Государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по городу-курорту Пятигорску Ставропольского края с целью получения сведений, подтверждающих факт установления пенсии и(или) инвалидности.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утверждаемый решением Думы города-курорта Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается одним из следующих результатов:

выдача Социальной карты рынка социальных услуг определенным категориям граждан;

принятие решения об отказе в выдаче Социальной карты рынка социальных услуг.

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения заявителя до выдачи Социальных карт рынка социальных услуг определенным категориям граждан, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней в случае направления запросов Управлением.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет не более 25 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации[4];

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[5];

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[6];

постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не публиковалось);

Соглашением по оказанию мер помощи социально незащищенным категориям населения города Пятигорска (не публиковалось);

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными 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.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

заявление (приложение 1 настоящего Административного регламента);

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий принадлежность к одной из категорий, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

справку о наличии личного подсобного хозяйства.

Для получения муниципальной услуги предоставляются оригиналы документов, установленных настоящим пунктом.

Информация, полученная в связи с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации является конфиденциальной.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными 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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. В порядке межведомственного взаимодействия специалист Управления, ответственный за истребование документов, при непредставлении их заявителем, запрашивает в электронном виде:

из Государственного учреждения Министерства Внутренних дел России по Ставропольскому краю Отдела Министерства Внутренних дел Российской Федерации по городу Пятигорску – документ, удостоверяющий регистрацию по месту жительства или месту пребывания заявителя в городе-курорте Пятигорске;

из Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу-курорту Пятигорску Ставропольского края – сведения, подтверждающие факт установления пенсии и(или) инвалидности.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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».

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию, требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

выявление факта несоответствия категориям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы города-курорта Пятигорска, окончание срока регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории города-курорта Пятигорска.

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в Управлении не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления в системе делопроизводства производится в течение одного рабочего дня со дня поступления в Управление путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

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

2.15.1. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Должна быть обеспечена возможность беспрепятственного входа в помещения инвалидов и выхода из них. Должностные лица, при необходимости содействуют инвалиду при входе в помещение и выходе из него.

Прилегающая к зданию территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств инвалидов. Обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Управления.

Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению.

Среди должностных лиц Управления, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, проводится инструктаж по вопросам работы с инвалидами.

4 «Российская газета», 25 декабря 1993 г., № 237;
5 «Российская газета», 8 октября 2003 г., № 202;
6 «Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168;

(Продолжение на 9-й стр.)

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения 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 противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами, для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Оказывается должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска.

Предоставляется, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Оказывается должностными лицами Управления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги *100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

2. Доступность:

$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б\,с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит}$,

где

$Д_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел}$ = 10% — можно записаться на прием по телефону;

$Д_{тел}$ = 0% — нельзя записаться на прием по телефону;

$Д_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем}$ = 10% — прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$Д_{б/б\,с}$ – наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б\,с}$ = 20% — от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{б/б\,с}$ = 10% — от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{б/б\,с}$ = 0% — от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$Д_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{эл}$ = 20% — можно подать заявление в электронном виде;

$Д_{эл}$ = 0% — нельзя подать заявление в электронном виде;

$Д_{инф}$ – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$Д_{инф}$ = 20% — информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$Д_{инф}$ = 0% — для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$Д_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$Д_{жит}$ = 20% — можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$Д_{жит}$ = 0% — нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач): $Кач = К_{докум} + К_{обслуж} + К_{обмен} + К_{факт}$,

где

$К_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Управлении) / количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$К_{обслуж}$ = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$К_{обмен}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в Управлении * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$К_{факт}$ = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% – К_{обж} / К_{заяв}$ x 100%, где

$К_{обж}$ – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$К_{заяв}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимо личное присутствие заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Пятигорска» не предусмотрено.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

В процессе предоставления муниципальной услуги выделяются следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

запрос необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

проверка права заявителя на получение муниципальной услуги;

выдача или отказ в выдаче Социальной карты рынка социальных услуг определенным категориям граждан;

внесение данных о заявителе в журнал учета выдачи Социальных карт рынка социальных услуг определенным категориям граждан.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление.

Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Должностное лицо Управления:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги;

выдает список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления регистрирует обращение заявителя в журнале по форме, устанавливаемой Управлением.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление с приложением всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является отсутствие оснований, указанного в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо Управления:

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.6 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

выявляет наличие основания, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента, для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги;

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет ответственный специалист Управления, который в случае установления фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и (или) неправильно оформленных, уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

При отказе заявителя устранить указанные препятствия, специалист Управления, осуществляет подготовку уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. В случае непредставления заявителем документов, указанных в уведомлении, в 15-дневный срок, заявление будет оставлено без рассмотрения.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Управления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае наличия всех необходимых документов, заявление регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

3.2.3. Запрос необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для комплектования документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является не предоставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия и получение документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать срока, указанного в соглашении об информационном обмене, заключенного Управлением с иными органами и организациями.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия у Управления технической возможности передачи запроса документов (сведений) по электронно-цифровым каналам связи их доставка осуществляется с использованием электронно-цифровых носителей.

В случае отсутствия у органа или организации, заключившего с Управлением соглашение об информационном обмене, технической возможности предоставления документов на запрос Управления в электронной форме, требуемые документы (сведения) предоставляются на каждого получателя, включенного в запрос, на бумажном носителе. Документ заверяется печатью соответствующего органа или организации.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем.

3.2.4. Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов заявителя специалисту, ответственному за проверку права на получение муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги, внесение данных в журнал учета выдачи социальных карт.

Ответственность за проверку права заявителя на выдачу Социальных карт рынка социальных услуг определенным категориям граждан несет специалист Управления.

Специалист, ответственный за проверку права по выдаче Социальных карт рынка социальных услуг определенным категориям граждан, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

соответствия содержания документа требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Ответственность за проверку права заявителя на получение муниципальной услуги несет специалист Управления, ответственный за проверку права.

Критериями принятия решения о наличии права заявителя на предоставление муниципальной услуги являются документы и основания, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Результатом административной процедуры является передача оформленной Социальной карты рынка социальных услуг на подписание начальнику Управления или его заместителю или уведомление об отказе в выдаче Социальной карты рынка социальных услуг (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2.5. Выдача или отказ в выдаче Социальной карты рынка социальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления заявления и полного пакета документов, указанного в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

оформление Социальной карты рынка социальных услуг надлежащим образом и утверждение ее начальником Управления или его заместителем в случае принятия решения о выдаче Социальной карты рынка социальных услуг.

Ответственность за выполнение данной административной процедуры несет должностное лицо Управления.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю Социальной карты рынка социальных услуг, утвержденной начальником Управления или его заместителем, или решения об отказе в выдаче Социальной карты рынка социальных услуг (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента, заявителю выдается мотивированный отказ в выдаче Социальной карты рынка социальных услуг.

Процедура завершается внесением данных о заявителе, о номере и дате выдачи Социальной карты рынка социальных услуг в Журнал учета выдачи Социальных карт рынка социальных услуг определенным категориям граждан.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заведующим отдела Управления либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления по предоставлению муниципальной услуги.

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

Должностные лица Управления, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений специалисты Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с 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.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Управления, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников.

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента.

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 может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления, либо – Главе города Пятигорска.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. 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.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача Социальных карт рынка социальных услуг определенным категориям граждан»

Бланк заявления
Начальнику муниципального учреждения
«Управление социальной поддержки
населения администрации города Пятигорска»
_____
_____
_____
(Ф.И.О. полностью)

действующего в интересах (указать при необходимости)
_____
(Ф.И.О. полностью, год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации серия _____№_____

_____
(кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:
г. Пятигорск,_____
_____
_____
проживающего(ей) по адресу:

_____
_____
(номер телефона или иной вид связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных», я даю свое согласие МУ «УСПН г. Пятигорска» на обработку и использование моих персональных данных (в том числе на передачу моих персональных данных третьим лицам), предусмотренных действующим законодательством, в целях предоставления мне мер социальной поддержки. Настоящее согласие, данное мною, действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ 20 ___ года _____
(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача Социальных карт рынка социальных услуг определенным категориям граждан»

Ставропольский край
город Пятигорск
Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____20____г.

Уважаемая(ый)_____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с подпунктом 2.6 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача Социальных карт рынка социальных услуг определенным категориям граждан», утвержденного постановлением администрации города Пятигорска от _____ № _____, (далее – Административный регламент) Вами не представлены документы:

1
2
3

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до _____ 20_____ в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за получением Социальной карты рынка социальных услуг, представив документы в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Руководитель_____ _____
подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача Социальных карт рынка социальных услуг определенным категориям граждан»

Ставропольский край
город Пятигорск
Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____20__г.

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в выдаче Социальной карты
рынка социальных услуг
Причина отказа:
_____
(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер
_____ нормативного правового акта)
_____

Отказ в выдаче Социальной карты рынка социальных услуг Вы можете обжаловать в администрацию муниципального образования и (или) в судебном порядке.

Руководитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача Социальных карт рынка социальных услуг определенным категориям граждан»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки
населения администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче Социальной карты рынка социальных услуг

_____20___г.

_____
(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение в выдаче Социальной карты рынка социальных услуг)
рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)
проживающего по адресу:_____
_____.
В результате рассмотрения документов установлено:
_____
_____
(указать причины, послужившие основанием для отказа в выдаче Социальной карты рынка социальных услуг)
_____
учитывая вышеизложенное, решено: на основании пункта_____
_____
(нормативно-правовой акт)
отказать в выдаче Социальной карты рынка социальных услуг.

Отказ в выдаче Социальной карты рынка социальных услуг заявитель может обжаловать в администрацию муниципального образования и (или) в судебном порядке.

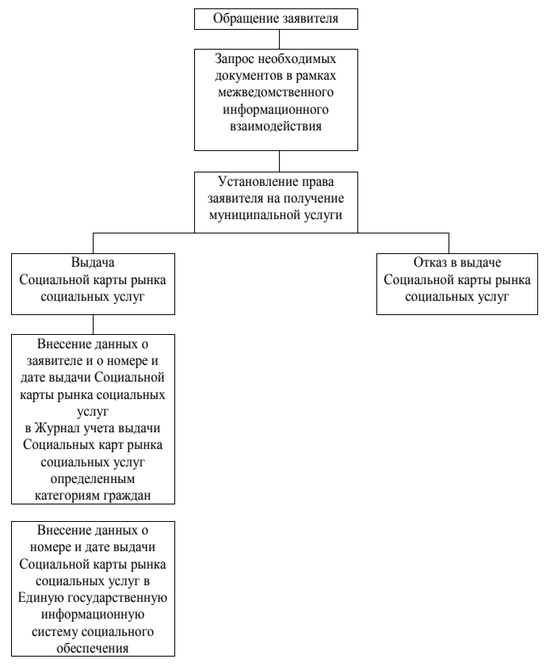
Граждане могут получить Социальную карту рынка социальных услуг при устранении причин, послуживших основанием для отказа в выдаче Социальной карты рынка социальных услуг.

Руководитель_____ _____
подпись расшифровка подписи

М.п.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача Социальных карт рынка социальных услуг определенным категориям граждан»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача Социальных медицинских карт определенным категориям граждан»



(Продолжение на 10-й стр.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Пятигорска Ставропольского края

18.04.2019 **г. Пятигорск** **№ 2078**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»; о признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 09.10.2015 № 3821

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 09.10.2015 № 3821 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»; о признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 27.09.2012 № 3915» с ранее внесенными изменениями.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Плесникову И.Т.

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

Глава города Пятигорска **А. В. СКРИПНИК**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 18.04.2019 № 2078

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города-курорта Пятигорска, которые признаются малоимущими исходя из размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящего в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

Заявление о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подают:

лично на приеме (для одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

опекуны, попечители;

другие законные представители и представители, действующие в силу полномочий, основанных на простой письменной доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее – Управление).

Управление расположено по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Первомайская, д.89а.

График работы Управления:

понедельник – прием граждан с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.,
вторник – прием граждан с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.,
среда – прием граждан с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.,
четверг – прием граждан с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.,
пятница – прием граждан с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.,
перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.;
суббота – выходной;
воскресенье – выходной.

Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее – МФЦ) расположено по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3.

График работы МФЦ:

понедельник – с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.,
вторник – с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.,
среда – с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.,
четверг – с 08 час. 00 мин. до 18 час.00 мин.,
пятница – с 08 час. 00 мин. до 18 час.00 мин.,
суббота – с 08 час. 00 мин. до 13 час.00 мин.;
воскресенье – выходной.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, и МФЦ, в том числе номер телефона – автоинформатора.

Телефоны Управления: 8(8793) 33-23-92, 39-08-28.

Телефон МФЦ: Call-центра 8(8793) 97-50-56.

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

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.uspn032.ru.

Электронная почта Управления: utszn032@mail.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: pyatigorsk.umfc26.ru.

Электронная почта МФЦ: mfc-5gorsk@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе и с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Управлении и МФЦ осуществляется:

лично на приеме – по адресу нахождения Управления, МФЦ;

устно – по телефонам Управления: 8(8793) 33-23-92, по телефону МФЦ: Call-центра 8(8793) 97-50-56;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений;

в электронной форме – по электронной почте Управления, МФЦ или через официальные сайты, указанные в п. 1.3.3 настоящего Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, и МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги доступна на информационных стендах Управления, МФЦ, по справочным телефонам, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска www.pyatigorsk.org, сайте Управления www.uspn032.ru, сайте МФЦ pyatigorsk.umfc26.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Признание граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

Муниципальную услугу предоставляет Управление, МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

отделом по учету и распределению жилья муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», который в установленном порядке рассматривает вопросы принятия на учет граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма после принятия решения о признании граждан малоимущими;

территориальными управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации по районам и городам Российской Федерации;

органами в сфере социальной защиты населения муниципальных образований Ставропольского края и иных субъектов Российской Федерации (в целях уточнения данных о получателях единовременного пособия по рождению ребенка, ежемесячного пособия на ребенка, о получателях субсидий на жилищно-коммунальные услуги);

службой судебных приставов (в целях уточнения данных о гражданах, выплачивающих алименты);

центрами занятости (с целью уточнения сведений о выплаченном пособии по безработице);

территориальными органами Федеральной налоговой службы по налогам и сборам по городам Российской Федерации (в целях уточнения данных о гражданах, являющихся индивидуальным предпринимателями);

территориальными органами записи актов гражданского состояния администраций муниципальных районов и городских округов (в целях получения сведений об усыновлении, удочерении ребенка).

Управление, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением Думы города-курорта Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

а) в случае признания граждан малоимущими:

справки о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

таблицы расчета параметров для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

уведомления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

б) в случае отказа в признании граждан малоимущими:

уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

таблицы расчета параметров для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

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

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней со дня принятия Управлением либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

О результатах рассмотрения сообщается заявителю в письменной форме.

При необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений в указанный срок дается заявителю промежуточный ответ с уведомлением о проведении такой проверки.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении дается заявителю не позднее, чем через 30 дней после дня его обращения в Управление либо МФЦ.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации[1];

Жилищным кодексом Российской Федерации[2];

Федеральным Законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»[3];

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»[4];

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»[5];

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

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»[7];

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[8];

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»[9];

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 г. № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»[10];

Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»[11];

Законом Ставропольского края от 27 декабря 2004 г. № 112-кз «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае»[12];

Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае»[13];

Законом Ставропольского края от 10 ноября 2009 г. № 72-кз «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма»[14];

постановлением Правительства Ставропольского края от 5 сентября 2006 г. № 126-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае»[15];

приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от 11 сентября 2006 г. № 252 «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (не публиковалось);

решением Думы города-курорта Пятигорска от 26 апреля 2006 г. № 55-63 ГД «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма» (не публиковалось);

Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска[16];

постановлениями администрации города Пятигорска «Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по городу Пятигорску» за соответствующий квартал года;

постановлениями Правительства Ставропольского края «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае» за соответствующий квартал года;

постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не публиковалось),

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными 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:

заявление (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Законный представитель дополнительно предоставляет документы, удостоверяющие его полномочия;

документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства);

справки о доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения за оказанием муниципальной услуги;

документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами семьи, связанными свойством или родством (далее – члены семьи);

документы, подтверждающие стоимость транспортных средств, находящихся в собственности членов семьи и подлежащих налогообложению, заверенные в установленном порядке (независимые оценочные организации) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств);

налоговые декларации о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

выписку из технического паспорта предприятия технической инвентаризации с поэтажным планом и экспликацией;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, подтверждающие наличие независящих причин: наличие нетрудоспособных членов семьи при отсутствии других трудоспособных членов семьи, которые обязаны их содержать в соответствии с законодательством, а также когда трудоспособные члены семьи признаны безработными или обучаются в общеобразовательных организациях основного общего и среднего общего образования либо в профессиональных образовательных организациях и (или) образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения или не работают в связи с уходом за членом семьи (ребенком до достижения им возраста трех лет; ребенком-инвалидом, или инвалидом I группы, или членом семьи, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет); длительное лечение (лечение продолжительностью более двух месяцев подряд, подтверждаемое документом медицинской организации); наличие в семье трех и более несовершеннолетних детей; наличие инвалидности I либо II группы.

Для получения муниципальной услуги представляются оригиналы документов, установленных настоящим пунктом.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

Специалисты не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

По своему желанию, заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о признании его (его семьи) малоимущим.

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.

Заявление и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими и черными чернилами (пастой), в тексте документа 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.

Решение суда представляется в виде копии, заверенной судьей, страницы которой прошиты, пронумерованы, скреплены печатью.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

За предоставление неполных или недостоверных сведений, повлекшее неправильное решение о признании граждан малоимущими или иные юридические последствия, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За достоверность сведений, содержащихся в выданных гражданину-заявителю и членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину документах (копии документов), являющихся основанием для учета размера дохода и стоимости имущества, несут ответственность организации, выдавшие документы (копии документов) независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности.

Форму заявления можно получить в муниципальном учреждении «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска», на официальном сайте муниципального учреждения «Управления социальной поддержки населения администрации города Пятигорска», Едином портале и региональном портале или МФЦ.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

в письменном виде по почте;

лично либо через своих представителей, уполномоченных доверенностью в соответствии с законодательством Российской Федерации;

путем направления документов на региональный портал.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 № 553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными 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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. В порядке межведомственного взаимодействия специалист Управления или МФЦ, ответственный за истребование документов, при непредставлении их заявителем, запрашивает в электронном виде документы, подтверждающие доход семьи заявителя, и иные сведения:

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат – из Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации;

справку о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице – из Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города-курорта Пятигорска»;

справку об алиментах, выплачиваемых или получаемых за 12 последних календарных месяцев – служба судебных приставов или с места работы плательщика алиментов;

справку органа соцзащиты по месту регистрации членов семьи или одиноко проживающего гражданина о получении (неполучении) мер социальной поддержки (в случае регистрации за пределами г. Пятигорска).

документы, подтверждающие сведения о наличии или отсутствии у заявителя транспортных средств (РЭО ОГИБДД Отдела МВД России по г. Пятигорску);

кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) (Федеральная кадастровая палата Росреестра) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельных лиц на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина и членов его семьи на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства жилого дома (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, 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. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию, требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие сведений, подтверждающих постоянное проживание на территории города-курорта Пятигорска, где осуществляет свою деятельность Управление, МФЦ.

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

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

В признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма отказывается в случаях, если:

не представлены предусмотренные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента документы или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека;

размер общей площади всех жилых помещений или их долей, в отношении которых кто-либо из членов семьи обладает правом собственности, больше общей площади жилого помещения, определяемой по учетной норме на каждого члена семьи;

среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в Управлении, МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, предоставленное в Управление, МФЦ заявителем (его представителем) регистрируется в день его получения.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Должна быть обеспечена возможность беспрепятственного входа в помещения инвалидов и выхода из них. Должностные лица, при необходимости содействуют инвалиду при входе в помещение и выходе из него.

Прилегающая к зданию территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств инвалидов. Обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Управления.

Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению.

Среди должностных лиц Управления, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги проводится инструктаж по вопросам работы с инвалидами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения 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 противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами, для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Оказывается должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска.

Предоставляется, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Оказывается должностными лицами Управления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

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

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Прилегающая к зданию территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств инвалидов. Обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников МФЦ.

Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению.

Обеспечивается допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Оказывается должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

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

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых МФЦ;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

(Продолжение на 11-й стр.)

1 «Российская газета», 25 декабря 1993 г. № 237;
2 Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14;
3 Собрание законодательства Российской Федерации от 27 октября 1997 г. № 43 ст. 4904;
4 Собрание законодательства Российской Федерации от 19 июля 1999 г. № 29 ст. 3699;
5 Собрание законодательства Российской Федерации от 7 апреля 2003 г. № 14, ст. 1257;
6 Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822;
7 Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 25;
8 Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060;
9 Собрание законодательства Российской Федерации от 25 августа 2003 г. № 34 ст. 3374;
10 «ЖКХ: журнал руководителя и главного бухгалтера», июнь 2005 г., № 6 (часть II), июль 2005 г., № 7 (часть II), август 2005 г., № 8 (часть II);
11 «Ставропольская правда» № 271-272 от 21.11.2007 года;
12 «Ставропольская Правда» от 28 декабря 2004 г. № 282 (23415);
13 «Ставропольская Правда» от 21 марта 2006 г. № 60 (23766);
14 «Сборник законов и других правовых актов СК» от 30 ноября 2009 г. № 25 (307);
15 «Ставропольская Правда» от 12 сентября 2006 г. № 211 (23917);
16 «Пятигорская Правда» от 13 марта 2008 года № 26 (6991).

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;

для формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 настоящего Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения услуги;

полной версии текста настоящего Административного регламента.

Носители информации о порядке предоставления услуги размещаются для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги *100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

2. Доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% — можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% — нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% — прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% — от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с= 10% — от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Д б/б с = 0% — от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% — можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% — нельзя подать заявление в электронном виде;

Динф – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% — информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% — для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

Джит = 20% — можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% — нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,

где

Кдокум — количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

Кобмен — количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в Управлении * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт — (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% — Кобж / Кзаяв х 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниицпальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут, в соответствии с настоящим Административным регламентом, осуществляться:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

комплектование документов, запрос необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

проведение дополнительной проверки представленных сведений;

проверка права граждан на признание малоимущими;

принятие решения о признании граждан малоимущими либо об отказе в признании граждан малоимущими;

уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

внесение данных заявителя в Книгу учета граждан о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту) (далее – Книга учета граждан), и выдача решения о признании (отказа в признании) граждан малоимущими;

ежегодная переоценка размера доходов и стоимости имущества в целях перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2. Ответственными за выполнение каждой административной процедуры являются должностные лица Управления, на которых возложены эти обязанности в соответствии с их должностными регламентами.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Должностное лицо органа Управления и МФЦ:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги;

выдает форму заявления и список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок заполнения заявления, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления или МФЦ регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой Управлением или МФЦ.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление или МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных Управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных по форме, указанной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту. В случае непредставления заявителем документов, указанных в уведомлении, в 15-дневный срок, заявление будет оставлено без рассмотрения.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления или специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Управление в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Должностное лицо Управления или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу Управления или МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Комплектование документов, запрос необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем пакете 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.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия и получение документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Управления или МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в Управление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, в день формирования полного пакета документов.

Передача документов из МФЦ в Управление сопровождается соответствующим реестром передачи.

Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет руководитель Управления и МФЦ.

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 1 дня, следующего за днем подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя в Управление указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) исчисляется со дня поступления в Управление или МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, которые не были представлены лично заявителем либо мотивированных ответов на межведомственный запрос.

Специалист Управления, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, передает полученные документы специалисту Управления, ответственному за прием документов, для приобщения их к пакету документов, представленному заявителю.

Общий срок административной процедуры в случае направления запросов Управлением или МФЦ составляет 5 рабочих дней.

3.3.4. Проведение дополнительной проверки представленных сведений.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в представленных документах противоречивых сведений о доходах заявителя и (или) членов его семьи.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и утверждение проекта уведомления о проведении дополнительной проверки представленных сведений (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

Уведомление о проведении дополнительной проверки утверждается начальником Управления или лицом, его замещающим, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления проекта уведомления о проведении дополнительной проверки.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15-дневный срок с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела, руководителем соответствующего отдела Управления и начальником Управления или его заместителем.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки.

Специалист Управления, ответственный за проверку права и формирование личного дела, направляет соответствующее уведомление заявителю и помещает его копию в личное дело.

О принятом решении Управление сообщает заявителю не позднее чем в 3-дневный срок со дня принятия этого решения.

Результатом административной процедуры является получение Управлением запрашиваемых сведений.

Основанием для истребования документов является поступление полного пакета документов от должностного лица Управления или МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и решение начальника Управления о проведении дополнительной проверки представленных сведений.

Основанием для проведения дополнительной проверки предоставленных сведений является:

наличие в предоставленных документах противоречивых сведений о доходах заявителя и (или) членов его семьи;

ненадлежащее оформление предоставленных документов.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений и направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки представленных сведений в 3-дневный срок со дня принятия такого решения, подготовку и направление запроса в орган и (или) организацию, владеющих такой информацией, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений, готовит проект уведомления о проведении дополнительной проверки представленных сведений по форме, указанной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Общий максимальный срок истребования документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений – 30 календарных дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений.

Результатом административной процедуры является получение Управлением запрашиваемых сведений.

3.3.5. Проверка права граждан на признание малоимущими.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов заявителя специалисту Управления, ответственному за проверку права на признание граждан малоимущими.

Содержание административной процедуры включает в себя определение среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина в целях установления их права на получение ими муниципальной услуги и расчета стоимости имущества, находящегося в собственности всех членов семьи (одиноко проживающего гражданина).

Специалист Управления, ответственный за проверку права на признание граждан малоимущими, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

полноты и достоверности сведений о составе семьи, доходах, принадлежащем ему (его) семье имуществе на праве собственности;

соответствия содержания документа требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

имущественной обеспеченности граждан, желающих быть принятыми на учет.

Имущественная обеспеченность определяется как сумма стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя, подлежащего налогообложению, и денежного выражения дохода всех членов семьи за расчетный период.

Расчетным периодом является период, равный двенадцати календарным месяцам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления гражданином-заявителем о постановке на учет.

При расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина специалист, ответственный за прием документов, учитывает все виды доходов, полученных каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином в денежной или натуральной форме.

Ответственность за проверку права граждан на признание малоимущими несет специалист Управления, ответственный за проверку права на признание граждан малоимущими.

Решение о признании граждан малоимущими принимается при сравнении расчетного показателя рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма и стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности семьи либо одиноко проживающего гражданина, согласно Порядку принятия решения о признании граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Основанием для признания граждан малоимущими являются:

с заявлением обратилось лицо, имеющее право на предоставление муниципальной услуги;

поданы все документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и документы соответствуют требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

величина среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения;

имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи меньше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека;

размер общей площади всех жилых помещений или их долей, в отношении которых кто-либо из членов семьи обладает правом собственности, меньше площади жилого помещения, определяемой по учетной норме на каждого члена семьи (учетная норма в городе Пятигорске составляет 12 кв. метров).

Основания отказа в признании граждан малоимущими предусмотрены в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок принятия решения составляет 30 минут.

Результатом процедур является передача проекта решения о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и пакета документов лицу, принимающему решение о признании (отказе в признании) граждан малоимущими.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3.6. Принятие решения о признании граждан малоимущими либо об отказе в признании граждан малоимущими.

Основанием начала процедуры принятия решения о признании граждан малоимущими либо об отказе в признании граждан малоимущими является поступление проекта решения о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и пакета документов, на основании которых данное решение было принято, лицу, принимающему решение о признании (отказе в признании) граждан малоимущими.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку проекта решения о признании (отказе в признании) граждан малоимущими.

Решение о признании граждан малоимущими либо об отказе в признании граждан малоимущими принимает начальник Управления или лицо, его замещающее.

Начальник Управления рассматривает представленные документы и утверждает проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник Управления несет ответственность за правильность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю либо об отказе в ее предоставлении, за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедур является передача утвержденного проекта решения о признании (отказе в признании), а также документов, на основании которых данное решение было принято, специалисту Управления, ответственному за прием документов, для предоставления муниципальной услуги либо в МФЦ, в случае подачи заявления о предоставлении услуги в МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3.7. Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления либо МФЦ, ответственному за прием документов для предоставления муниципальной услуги, утвержденного проекта решения в признании (отказе в признании) малоимущими, а также документов, на основании которых данное решение было принято.

Содержание административной процедуры включает в себя уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления либо МФЦ, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, на основании принятого решения уведомляет заявителя:

при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – по почте, по телефону, либо иным способом;

при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – по почте или лично.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Ответственность за уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги несет специалист Управления, МФЦ, ответственный за прием документов.

Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 2 рабочих дней после принятия решения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Внесение данных заявителя в Книгу учета граждан и выдача решения о признании (отказа в признании) граждан малоимущими.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за прием документов, решения начальника Управления о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими.

Содержание административной процедуры включает в себя внесение данных заявителя в Книгу учета граждан и выдачу решения о признании (отказа в признании) граждан малоимущими.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, заносит в Книгу учета граждан сведения о дате и номере решения о признании (об отказе) граждан в установленном порядке малоимущими, формирует личное дело заявителя и выдает справку установленного образца.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

Основанием для внесения данных заявителя в Книгу учета граждан о признании граждан малоимущими является утвержденное начальником Управления решение о признании (отказе в признании) граждан малоимущими.

Завершением административной процедуры является выдача справки о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомления об отказе в признании граждан малоимущими.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист Управления не позднее чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

3.3.9. Ежегодная переоценка размера доходов и стоимости имущества в целях перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является принятие на учет гражданина-заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договорам социального найма.

Содержание административной процедуры включает в себя переоценку размера доходов и стоимости имущества в целях перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Ежегодная переоценка размера дохода и стоимости имущества граждан в целях повторного подтверждения права на предоставление жилого помещения производится ежегодно, после постановки их на учет.

Если у граждан за истекший период не произошли изменения в учетных данных, отраженных в раннее предоставленных документах (или в их составе), подтверждающих их право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, то граждане представляют расписку, в которой они подтверждают неизменность ранее представленных ими документов.

Если в учетных данных, отраженных в ранее предоставленных документах (или их составе), произошли изменения, то граждане представляют документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае органы, осуществляющие принятие на учет, проводят проверку обоснованности отнесения граждан к нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с учетом вновь представленных документов. При необходимости проводят дополнительное обследование жилищных условий граждан.

Ответственность за ежегодную переоценку размера доходов и стоимости имущества в целях перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, несет специалист Управления, ответственный за прием документов для признания граждан малоимущими, для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

Критерии принятия решения при перерегистрации граждан указаны в подпункте 3.5.4 пункта 3.5 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях перерегистрации граждан, принятых на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Уведомление о признании (отказе в признании) граждан малоимущими должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 2 рабочих дней после принятия решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется руководителем Управления либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

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

Должностные лица Управления, специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений специалисты Управления, МФЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с 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.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Управления, специалистов МФЦ, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя;

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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

Жалобы подаются начальнику Управления, либо – Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. 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.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

(Продолжение на 12-й стр.)

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Начальнику муниципального учреждения

«Управление социальной поддержки

населения администрации города Пятигорска»

_____

_____

_____

(Ф.И.О. полностью)

_____

паспорт гражданина Российской Федерации

серия_____№ _____

_____

(кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

г. Пятигорск,_____

_____

_____

проживающего(ей) по адресу:

_____

_____

_____

(номер телефона или иной вид связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных», я даю свое согласие МУ «УСПН г. Пятигорска» на обработку и использование моих персональных данных (в том числе на передачу моих персональных данных третьим лицам), предусмотренных действующим законодательством, в целях предоставления мне мер социальной поддержки. Настоящее согласие, данное мною, действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ 20 __ года _____

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Муниципальное учреждение
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА»

_____

357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Первомайская, 89 а
телефон: 39-08-28

Справка № ____
_____20___г.

Выдана гражданину(ке)_____, _____г.р.
зарегистрированному (ой) по адресу: г. Пятигорск, ул. _____, д. ___, кв. ___,
адрес фактического проживания: г. Пятигорск, ул._____, д. ___, кв. ___
в том, что он(она) и его(ее) семья в составе:
1. Член семьи _____, _____ г.р.
признаны в установленном порядке малоимущими.

Справка выдана в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Начальник управления Ф.И.О.
м.п.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Таблица расчета параметров
для признания граждан малоимущими
в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Ф.И.О. _____

Дата подачи заявления: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания:_____

№	Основные сведения	Данные для расчета	
1.	Состав семьи (РС)		Чел.
2.	Норма предоставления общей площади жилого помещения (НП)		кв.м
3.	Средняя цена квадратного метра площади жилого помещения, установленная в г. Пятигорске (РЦ)		руб.
4.	Рыночная стоимость приобретения жилого помещения по норме предоставления в г. Пятигорске (СЖ)		руб.
5.	Совокупный семейный доход за предшествующий год (годовой доход одиноко проживающего гражданина)		руб.
6.	Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина (СДД) (рассчитывается как сумма доходов всех членов семьи за 12 месяцев, деленная на 12 и деленная на количество членов семьи)		руб.
7.	Прожиточный минимум «смешанной» семьи (одиноко проживающего гражданина), установленный Правительством Ставропольского края на расчетный период (ПМ) — для трудоспособного населения — для пенсионеров — для детей		руб. руб. руб.
8.	Стоимость имущества, находящегося в собственности всех членов семьи (одиноко проживающего гражданина) (СИ)		руб.

Решение о признании граждан малоимущими
(принимается при последовательном соблюдении следующих условий)

Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина (СДД) выше (ниже) величины прожиточного минимума, рассчитанного для данной семьи (ПМ) СДД < (>) ПМ	
Стоимость налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности семьи или одиноко проживающего гражданина больше (меньше) рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления в г. Пятигорске СИ < (>) СЖ	.

Решение:

Наименование должности специалиста,
оказывающего муниципальную услугу Ф.И.О. специалиста

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Ф.И.О. (заявителя)

почтовый адрес
(заявителя)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА»
(МУ «УСПН г. Пятигорска»)
Первомайская ул., 89 а ,Пятигорск г.,
Ставропольский край, 357500
Телефон./факс: (8793) 39-08-28
E-mail: utszn032@mail.ru
Сайт: www.uspn032.ru

ОКПО 03166095, ОГРН 1022601634175
ИНН 2632038436, КПП 263201001

_____№_____

На № _____ от _____

Уважаемый(ая) Ф.И.О. !

Согласно представленным документам Вы признаны, в установленном порядке, малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Начальник управления Ф.И.О.

Ф.И.О.специалиста
Номер телефона

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Ставропольский край
город-курорт Пятигорск
Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____ 20__г.

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в признании малоимущей семьи
или малоимущим одиноко проживающего гражданина в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
Причина отказа:
_____
(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство
(подпункт, пункт, статья, название и номер
_____
нормативного правового акта)
_____

Отказ в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина Вы можете обжаловать в администрацию муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Руководитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»
КНИГА УЧЕТА
граждан о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
Начата «___»_____20__г.
Окончена «___»_____20__г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Категория	Дата подачи заявления	Адрес занимаемого жилого помещения	Состав семьи	Решение органа местного самоуправления: о принятии на учет (дата, номер); об отказе в принятии на учет (дата, номер)	Уведомление заявителя о решении органа местного самоуправления (дата и номер)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. По решению органа местного самоуправления Книга выдается специально назначенному должностному лицу, ведущему учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
Книга должна быть прошнурована и скреплена печатью органа, осуществляющего учет, листы ее пронумерованы, она подписывается начальником управления, осуществляющего учет, и должностным лицом, на которого возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
2. Книга хранится как документ строгой отчетности. В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Ставропольский край
город Пятигорск
Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____20_____г.

Уважаемая(ый)_____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с подпунктом 3.2.1. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденного постановлением администрации города Пятигорска от _____№ _____, (далее – Административный регламент) Вами не представлены документы:
1_____
2_____
3 _____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до _____.20_____ в соответствии с пунктом 3.2.1. Административного регламента Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.
Вы имеете право повторно обратиться за признанием семьи малоимущей или малоимущим одиноко проживающего гражданина, представив документы в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.1. Административного регламента.

Руководитель
_____
подпись
_____
расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Ставропольский край
город-курорт Пятигорск
Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении дополнительной проверки

Уважаемый (ая) _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления управлением (города) принято решение от _____ 20__ г. установлено, что:

(указать причины, послужившие основанием для проведения дополнительной проверки представленных сведений)
_____
_____
учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст._____
_____
(нормативно-правовой акт)
_____
провести дополнительную проверку представленных сведений.
с _____ 20__ г.

Руководитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Порядок принятия решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

1. В целях признания граждан малоимущими расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в городе Пятигорске определяется как:

СЖ = РС х НП х РЦ,

где:

СЖ - Расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма (рублей);

РС - Количество членов семьи гражданина (человек)

НП - Норма предоставления жилого помещения по договору социального найма на одного члена семьи, установленной в городе Пятигорске (кв. метры)

РЦ - Средняя расчетная рыночная цена 1 кв. метра общей площади жилого помещения, установленная администрацией города Пятигорска на момент обращения гражданина (рублей).

2. Прожиточный минимум «смешанной» семьи (одиноко проживающего гражданина) определяется как:

ПМ = Е ПМ / РС,

где:

ПМ - прожиточный минимум «смешанной» семьи (одиноко проживающего гражданина) (рублей);

ЕПМ - суммарная величина прожиточного минимума семьи, исчисленная как сумма прожиточных минимумов каждого члена семьи (величина прожиточного минимума одиноко проживающего гражданина) соответствующей социально-демографической группы, установленная Правительством Ставропольского края на момент обращения гражданина (рублей);

РС - количество членов семьи гражданина (человек).

3. Среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) определяется как:

СДД = Е Д / 12 / РС

где:

Е Д - Сумма доходов всех членов семьи за расчетный период (рублей);

12 - Количество месяцев расчетного периода

РС - Количество членов семьи гражданина (человек).

4. Решение о признании граждан малоимущими принимается при последовательном соблюдении следующих условий:

СДД < ПМ,

где:

СДД - Размер среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) (рублей);

ПМ - Прожиточный минимум «смешанной» семьи (одиноко проживающего гражданина (рублей);

СИ <СЖ

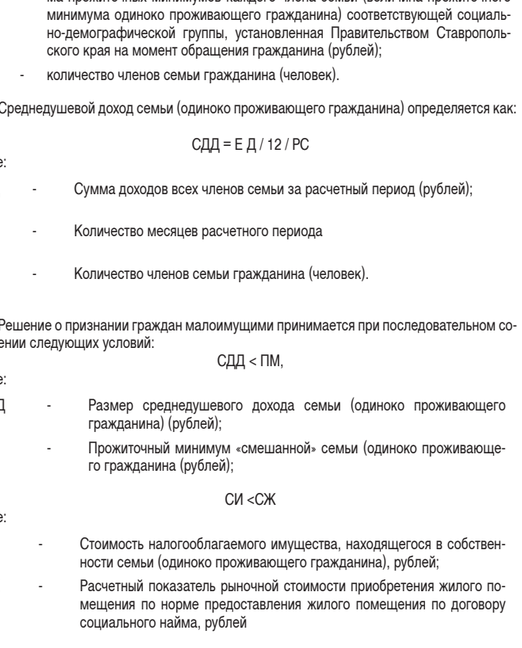
где:

СИ - Стоимость налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности семьи (одиноко проживающего гражданина), рублей;

СЖ - Расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма, рублей

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Пятигорска Ставропольского края

18.04.2019 г. Пятигорск № 2079

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, —

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беремен-ности и родам».
2. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Плесникову И. Т.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска А. В. СКРИПНИК

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 18.04.2019 г. № 2079

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по беременности и родам»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, пособие по беременности и родам), определяет стандарт, порядок и сроки предоставления государственной услуги заявителю.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания в установленном порядке безработными, их законные представители или доверенные лица (далее – доверенные лица);

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении госу-дарственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, 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

Услуга предоставляется Муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее – Управление), расположенным по адресу: г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89 «А». Приемные дни: понедельник, четверг с 9-00 ч. до 17-00 ч., вторник, среда, пятница с 9-00 ч. до 13-00 ч., перерыв с 13-00 ч. до 13-48 ч., выходной: суббота, воскресенье.

Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее – МБУ «МФЦ»), расположен по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3. Приемные дни: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 ч. до 18-00 ч., среда с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00.

1.3.2. Справочные телефоны органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Справочные телефоны Управления: (8-8793) 39-20-54, 39-08-28. Телефон «горячей линии» по вопросам предоставления государственной услуги – (8-8793) 39-20-54.

Справочные телефоны МБУ «МФЦ»: (8-8793) 97-50-56, 97-51-52.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа исполнительной власти края, 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

Адрес официального сайта Управления http://www.uspn032.ru/, адрес электронной почты – utszn032@mail.ru.

Адрес официального сайта МБУ «МФЦ» pyatigorsk.umfc26.ru,
адрес электронной почты – pyatigorsk.umfc26.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)»

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются:

лично – по адресу нахождения Управления: город Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89 «А», МБУ «МФЦ»: г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3«А»;

устно – по следующим номерам телефонов: (8-8793) 39-20-54, 39-08-28, 97-50-56, 97-51-52;

в письменной форме;

в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Управления по адресу: utszn032@mail.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

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 исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Размещается на информационных стендах в зданиях Управления и МБУ «МФЦ», на официальном интернет-сайте Управления и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, а также график работы МБУ «МФЦ», почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата пособия по беременности и родам.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом соцзащиты по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя или МБУ «МФЦ».

Участие иных органов в процессе предоставления государственной услуги не требуется.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата пособия по беременности и родам;

отказ в назначении пособия по беременности и родам.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления госу-дарственной услуги в случае, если возможность приостановления предус-мотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок принятия решения не должен превышать 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами Управлением либо МБУ «МФЦ».

Выплата пособия осуществляется ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами Управлением либо МБУ «МФЦ».

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрена

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

(Продолжение на 13-й стр.)

Конституцией Российской Федерации[17];

Гражданским кодексом Российской Федерации[18];

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»[19];

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»[20];

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[21];

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[22];

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.10.2013 г. № 893 «О порядке предоставления субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекратившим деятельность, полномочий физическими лицами)»[23];

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»[24];

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»[25];

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 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»[26];

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»[27];

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»[28];

постановлением Правительства Ставропольского края от 25.07.2011 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 предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»[29];

постановлением Правительства Ставропольского края от 22.11.2013 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»[30],

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления госу-дарственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для назначения пособия по беременности и родам заявитель обращается в Управление по месту жительства (по месту пребывания) либо МБУ «МФЦ» предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) и представляет следующие документы:

заявление о назначении пособия по беременности и родам по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее – заявление);

листок нетрудоспособности;

выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке;

В случае подачи вышеуказанных документов доверенным лицом, им предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в Управление либо в МБУ «МФЦ». Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенный на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», в том числе с использованием единого портала или регионального портала.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов почтой заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления госу-дарственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления госу-дарственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 Административного регламента, представляются заявителем лично.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении госу-дарственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществление 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 полученных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального цент-ра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа (документов), подтверждающего личность и полномочия;

документы не поддаются прочтению, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные 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 имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилии, имена, отчества гражданина указаны не пол-ностью (фамилия, инициалы);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено не-соблюдение условий признания действительности усиленной квалифициро-ванной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение за назначением пособия по беременности и родам по истечению шести месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам;

наличие в документах, представленных заявителем (доверенным лицом), недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

не подтверждение документами права на получение пособия по беременности и родам.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления госу-дарственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты пособия по беременности и родам через кредитную организацию).

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя (доверенного лица) о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом Управления либо МБУ «МФЦ», посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении государственных пособий гражданам, имеющим детей по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления, и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законода-тельством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещение Управления, в котором осуществляется прием граждан, в том числе маломобильных групп населения (далее – заявителей), находится для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Пути движения к зданию Управления обеспечены информационным указателем, светофором со звуковой сигнализацией, тротуары оснащены тактильной плиткой и пологими спусками.

Прилегающая территория к зданию Управления обеспечена местом для парковки автотранспортных средств инвалидов, беспрепятственным входом и выходом для заявителей.

Вход и выход Управления оборудован доступной визуальной информационной системой, системой вызова персонала.

Здание Управления обеспечено доступными путями движения заявителей, санитарно-гигиеническим помещением.

Площадь мест ожидания вмещает количество заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенном кабинете, указанном в пункте 1.3.1 Административного регламента (далее – помещение).

Помещение для приема заявителей соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, в том числе обеспечена доступная визуальная и тактильная система информации.

Вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателями.

Помещение соответствуют 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 противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении обеспечен допуск:

– сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

– собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её спе-циальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– для заявителей на официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностными лицами Управления заявителям, при необходимости оказывается:

– сопровождение заявителей по территории и зданию Управления в помещения;

– оказание специалистами Управления, необходимой заявителю помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги;

– разъяснения доступной для заявителей форме порядка предоставления и получения государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МБУ «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».

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

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность ($Св$):

$$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} * 100\%$$

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента.

2. Доступность:

$$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б\ с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит},$$

где

Д тел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Д тел = 10% – можно записаться на прием по телефону,

Д тел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону;

Д врем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Д врем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

Дб/бс – наличие безбарьерной среды:

Дб/бс = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

Дб/бс = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

Дб/бс = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде,

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде;

Динф – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении государственной услуги размещена в информационно-телеком-муникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства (пребывания) (например, наличие графика приема должностными лицами органа соцзащиты в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах),

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства (пребывания).

3. Качество ($Кач$): $Кач = К_{докум} + К_{обслуж} + К_{обмен} + К_{факт}$,

где:

$$К_{докум} \quad \frac{\text{количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты)}}{\text{количество предусмотренных регламентом документов}} * 100\%$$

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина зат-ребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$К_{обслуж}$ = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$$К_{обмен} \quad \frac{\text{количество документов, полученных без участия заявителя}}{\text{количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ}} * 100\%$$

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$$К_{факт} \quad \frac{\text{(количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений)}}{\text{количество заявителей}} * 100\%$$

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность ($Уд$):

$$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%,$$

где:

$К_{обж}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$К_{заяв}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граж-данами качеством предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в МБУ «МФЦ» специалистами МБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Управления, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электрон-ная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме Управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего цент-ра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительнос-ти указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Должностное лицо Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) пособия;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступ-ление заявления в Управление либо в МБУ «МФЦ» с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо специалистом МБУ «МФЦ», ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо Управления либо специалист МБУ «МФЦ», ответст-венный за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 2 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется почтой, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступ-ление пакета документов от должностного лица Управления либо специалиста МБУ «МФЦ», ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомст-венного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями Феде-рального закона «Об организации предоставления государственных и муни-ципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распо-ряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо специалистом МБУ «МФЦ», ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Управлением либо МБУ «МФЦ» ответа на межведомственный (ведомст-венный) запрос.

Должностное лицо Управления либо специалист МБУ «МФЦ», ответст-венный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение пособия.

Передача специалистом МБУ «МФЦ» пакета документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МБУ «МФЦ» и Управлением.

3.2.3. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) пособия

Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Управления либо специалиста МБУ «МФЦ», ответственного за прием и регистрацию документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на пособие, принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) пособия.

Общий максимальный срок выполнения процедуры 3 дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за назначение пособия.

При наличии права на пособие, должностное лицо Управления, от-ветственное за назначение пособия, готовит проект решения о назначении и выплате пособия по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

При отсутствии права на пособие, должностное лицо Управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения об отказе в наз-начении пособия по форме, указанной в приложение 5 к Административному регламенту.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия принимает начальник Управления.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, проставляет на нем гербовую печать органа соцзащиты, и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за наз-начение пособия.

Должностное лицо Управления, ответственное за назначение пособия, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, или отказе в назначении пособия по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту, для направления заявителю.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю почтой, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя пособия.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия.

В случае поступления пакета документов от специалиста МБУ «МФЦ», уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия по беременности и родам направляется заявителю должностным лицом Управления через МБУ «МФЦ».

3.2.4. Формирование выплатных документов

Основанием для начала процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату пособия, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем органа соцзащиты или уполномоченным лицом органа соцзащиты.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей пособия, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронной подписью руководителя органа соцзащиты или уполномоченным лицом органа соцзащиты.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления передает утвержденные списки получателей пособия с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными 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 ответственных специалистов отдела, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании распорядительных документов, ежеквартальных или годовых планов проверок Управления, внеплановыми (осуществляются на основании распорядительных документов Управления на основании обращений граждан).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственнос-ти в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Единого портала».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

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, работников 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, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

(Окончание на 14-й стр.)

1 Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.
2 Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301.
3 Собрание законодательства Российской Федерации, 22.05.1995, № 21 ст. 1929.
4 Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, №31, ст. 3451.
5 Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст. 4179.
6 Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, №15, ст. 2036.
7 Собрание законодательства Российской Федерации, 14.10.2013, № 41, ст.5206.
8 Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479.
9 Российская газета, 22.08.2012, №192.
10 Российская газета, 31.08.2012, № 200.
11 Российская газета, 27.01.2010, № 15.
12 Ставропольская правда, 16.12.2009, №268.
13 Ставропольская правда, 03.082011, № 183.
14 Ставропольская правда, 07.12.2013, № 330-331.

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (без-действия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, МБУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МБУ «МФЦ» (далее – учредитель многофункционального цент-ра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ» подаются руководителю этого МБУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ» подаются учредителю МБУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть нап-равлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием инфор-мационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подт-верждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления, либо – Главе города Пятигорска, МБУ «МФЦ», учредителю МБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо к Главе города Пятигорска, МБУ «МФЦ», учредителю МБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

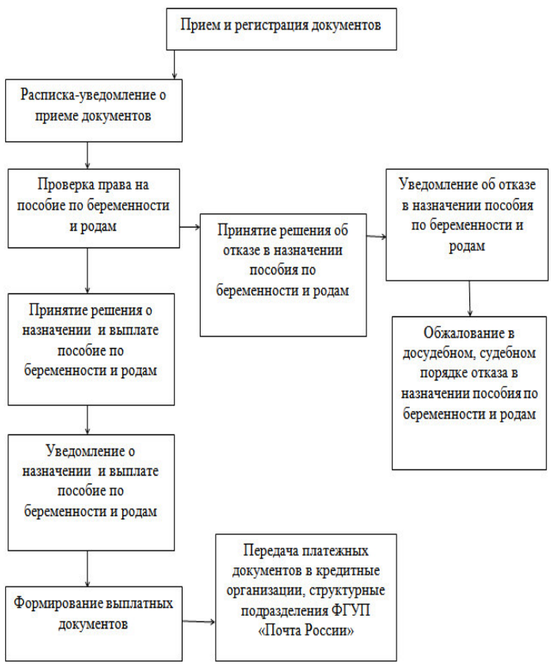
5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента дается информация о действиях Управления, МБУ «МФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за предоставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступ-ления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам»

Блок-схема
назначения и выплаты пособия по беременности и родам



Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам»

Форма

_____
_____
_____
(наименование органа соцзащиты)

Заявление
о назначении пособие по беременности и родам

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Статус _____
(мать, отец, лицо, их заменяющее – нужное подчеркнуть)
Адрес места жительства _____
_____
Адрес места пребывания, фактического проживания _____
_____
_____ телефон _____

Паспорт:

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

*Гр._____
(фамилия, имя, отчество законного представителя/доверенного лица полностью – нужное подчеркнуть)
Статус_____
(мать, отец, лицо, их заменяющее) нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства _____
_____
Адрес места пребывания, фактического проживания _____
_____
_____ телефон _____

Паспорт:

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица):

Серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____
« ____ » _____ 20 ___года _____
(подпись законного представителя/доверенного лица)

*Сведения заполняются в случае подачи заявления законным представителем/доверенным лицом

Прошу назначить мне пособие по беременности и родам:

Для назначения пособия по беременности и родам представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Листок нетрудоспособности	
2.	Выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке	
3.	Справка из органа государственной службы занятости населения о признании безработной	
4.	Решение территориального органа федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.	
5.	Справка из органа соцзащиты по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось, в случае обращения за назначением пособия по беременности и родам в орган соцзащиты по месту фактического проживания либо по месту пребывания.	
6.	Дополнительно представляю:	

Дополнительные сведения _____
_____
_____

Прошу перечислять пособие по беременности и родам
☐ через ФГУП «Почта России» ☐ в кредитную организацию
___

_____
(наименование организации, БИК, ИНН, КПП)
_____
_____ на счет N_____

« ____ » _____ 20 ___ года
(подпись заявителя)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченную сумму в полном объеме.

Согласна на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей в целях назначения и выплаты пособия по беременности и родам и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций в рамках предоставления государственной услуги.

_____
(подпись заявителя)

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты _____и зарегистрированы №_____
(дата принятия)

_____
(фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего документы)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. _____
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты и зарегистрированы №
(дата принятия)

Специалист _____ подпись _____/Фамилия, имя, отчество/

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам»

Журнал
регистрации заявлений о назначении пособия по беременности и родам

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)	Дата принятия решения о назначении пособия	Срок назначения	N личного дела
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по беременности и родам»

Форма
оформления решения о назначении и выплате пособия по беременности и родам

_____
_____
(наименование органа соцзащиты)

Решение
№ _____ от _____ 20 ___г.
о назначении и выплате пособия по беременности и родам

Заявка на пособие по беременности и родам
№ _____ от ____ _____ 20 ____
(дата обращения _____ _____ 20 ____)

Назначить:
Фамилия, имя, отчество: _____
Адрес места проживания (места пребывания, места фактического проживания):
_____
Списки (кредитная организация) _____, лицевой счет: _____

Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц
Пособие по беременности и родам (ФЗ)			

Расчет произвел _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Расчет проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и вып-лата ежемесячного пособия по беременности и родам»

Форма
оформления решения об отказе в назначении пособия по беременности и родам

_____
_____
(наименование органа соцзащиты)

Решение
№ _____ от ___._____.20___ г.
об отказе в назначении и выплате пособия по беременности и родам

Заявка на пособие по беременности и родам № от ____._____.20____
(дата обращения ____._____.20____)

Отказать

Фамилия, имя, отчество _____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) _____
_____

Причина:
_____
_____
_____

Руководитель подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по беременности и родам»

Форма
оформления уведомления о назначении пособия по беременности и родам

_____
_____
(наименование органа соцзащиты)

Адрес заявителя: _____
_____

Уведомление
№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам произведено назначение пособия по беременности и родам: в размере _____ руб. _____ коп.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист / Фамилия, имя, отчество/
Телефон

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по беременности и родам»

Форма
оформления уведомления об отказе в назначении пособия по беременности и родам

_____
_____
(наименование органа соцзащиты)

Уведомление
№ _____ от _____
об отказе в назначении пособия по беременности и родам

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)
Уведомляем Вас об отказе в назначении пособия по беременности и родам.

Причина отказа:
_____
_____
_____
(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного правового акта)

Отказ в назначении пособия по беременности и родам Вы можете обжаловать в судебном порядке.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист / Фамилия, имя, отчество/
Телефон

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Пятигорска Ставропольского края

18.04.2019 г. Пятигорск № 2080

О временном ограничении и прекращении движения автотранспорта на период проведения православных праздников Светлого Христова Воскресенья «Пасхи» и «Радоницы» в районах церквей и кладбищ города Пятигорска

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в связи с организацией проведения православных праздников Светлого Христова Воскресенья «Пасхи» и «Радоницы», с целью обеспечения безопасности дорожного движения, безопасности участников мероприятий, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать отделу МВД России по городу Пятигорску в рамках полномочий, предоставленных Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», временно ограничить или прекратить движение автотранспортных средств в районах расположения церквей и кладбищ города:

1.1. Прекратить движение автотранспортных средств:

27 апреля 2019 года с 16 часов 00 минут до окончания мероприятий прекратить движение автотранспорта в районах:

церкви Успения Пресвятой Богородицы, поселок Горячеводский, улица Солнечная, 37;

храма Святителя Тихона Патриарха Московского, станица Константиновская, улица Октябрьская, 106;

прихода Покрова Пресвятой Богородицы, улица Сергеева, 71;

церкви Святителя Николая, улица Яныше вского, 15;

Михайло-Архангельского собора, улица Козлова, 39 «А»;

Спасского собора, улица Соборная;

храма Святого Праведного Лазаря, улица Пастухова, 1;

церкви Святаго Великомученика Георгия Победоносца, улица Ессентукская 29;

храма Смоленской иконы Божией Матери, улица Пестова, 11 «А»;

церкви СУРБ Саргис (Святого Сергия), переулок Шахтинский, 2;

храма Трех Святителей, улица Ясная 24;

храма Преображения Господня, поселок Энергетик, улица Подстанционная;

храм Георгия Победоносца, поселок Нижнеподкумский, улица Школьная, 2А.

1.2. 28 апреля 2019 года с 6 часов 00 минут до окончания мероприятий запретить подъезд автотранспорта, за исключением общественного пассажирского транспорта к:

Краснослободскому кладбищу по улице Ессентукской на участке от пересечения с улицей Сельской до пересечения с улицей Р. Люксембург;

кладбищу, расположенному в районе улицы Пожарского и улицы Малиновского;

кладбищу, расположенному в районе улицы Любчиковых;

Нальчикскому кладбищу на участке автодороги от улицы Георгиевской до пересечения с автомобильной дорогой М-29 «Кавказ»;

Хорошевскому кладбищу;

кладбищу в станице Константиновская;

кладбищу в поселке Нижнеподкумский;

Спасскому собору, улица Соборная.

1.3 6 мая 2019 года с 6 часов 00 минут до окончания мероприятий запретить подъезд автотранспорта, за исключением общественного пассажирского транспорта к:

кладбищу, расположенному в районе улицы Пожарского и улицы Малиновского.

1.4 7 мая 2019 года с 6 часов 00 минут до окончания мероприятий запретить подъезд автотранспорта, за исключением общественного пассажирского транспорта к:

Краснослободскому кладбищу по улице Ессентукской на участке от пересечения с улицей Сельской до пересечения с улицей Р. Люксембург;

кладбищу, расположенному в районе улицы Пожарского и улицы Малиновского;

кладбищу, расположенному в районе улицы Любчиковых;

Нальчикскому кладбищу на участке автодороги от улицы Георгиевской до пересечения с автомобильной дорогой М-29 «Кавказ»;

Хорошевскому кладбищу;

кладбищу в станице Константиновская;

кладбищу в поселке Нижнеподкумский.

2. Рекомендовать МУ «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска» (Стеценко В.Б.) совместно с МКУ «Управление по делам территорий города Пятигорска» (Дворников В.Ю.) установить преграждающие сооружения на несанкционированных проездах к церквям и кладбищам.

3. Отделу торговли, бытовых услуг и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска (Никишин И.И.) до 7 часов 00 минут 28 апреля 2019 года завершить размещение объектов выездной торговли в районах городских кладбищ.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Фисенко В. М.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города Пятигорска А. В. СКРИПНИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Пятигорска Ставропольского края

18.04.2019 г. Пятигорск № 2084

О возобновлении отопительного периода 2018–2019

Руководствуясь Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, в связи с понижением температуры наружного воздуха ниже +8 град. С, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать собственникам помещений в многоквартирном доме, собственникам жилых домов, имеющим автономные системы отопления, возобновить отопительный период с 19 апреля 2019 года по 25 апреля 2019 года.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Бельчикова Д. П.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города Пятигорска А. В. СКРИПНИК