



www.pravda-kmv.ru

ПЯТИГОРСКАЯ ПРАВДА

СУББОТА, 17 АВГУСТА 2019 г.

№ 138-142 [9285-9289]

ЦЕНА СВОБОДНАЯ



16+

Цель — стать звездой



► Подробности читайте в следующем номере.

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

ОСНОВАНА В 1937 г.

ВОЗРОЖДЕНА В 1995 г.



ВЫПУСК-2019:

Уверены и полны оптимизма

[стр. 2]



ИНИЦИАТИВА:

Клуб для пятигорчан старшего поколения

[стр. 2]



ЮБИЛЕЙ:

Патриот, политик, интернационалист

[стр. 3]



«МАШУК-2019»:

Итоги смены «Профессионалы РФ»

[стр. 4]

Слет

В 55 все только начинается



Первый слет «серебряных» добровольцев под названием «Волонтером быть здорово!» прошел на днях в столице СКФО. Участие приняли представители предпенсионного и пожилого возраста Кавминвода, а также из Карачаево-Черкесской Республики. Местом встречи единомышленников стал актовый зал Центральной городской библиотеки им. М. Горького.

Впервые термин «серебряный волонтер» был упомянут в нашей стране в 2013 году на Универсиаде в Казани. Активно вошел в российский лексикон уже через год — на зимней Олимпиаде в Сочи. Он означает практически то же, что и обычный «волонтер» — человек, занимающийся общественно полезной деятельностью на безвозмездной основе. Эпитет «серебряный» лишь указывает на особый возраст таких добровольцев — от 55.

Именно с сочинской Олимпиады волонтерство стало набирать популярность в нашей стране. Но в основном в ряды добровольцев активно начали вступать молодые люди. В то время как за границей это довольно распространено и среди взрослого и даже пожилого населения.

Тем не менее, и наши бабушки и дедушки отстают не хотят от мировых тенденций. Так, все чаще сегодня создаются различные обучающие курсы для тех, кому «за...». Занятия практически везде ведутся бесплатно, часто руководят ими как раз сами люди, вышедшие на заслуженный отдых, но не желающие ограничивать свою жизнь диваном и телевизором. Да, такой труд не приносит доход, но зато дает, пожалуй, самое главное, что нужно человеку — общение.

— У людей, которые здесь сидят, горячие сердца. Они не равнодушны и хотят сделать много полезных добрых дел для тех, кто не просит

Цифра

Участие в слете «серебряных волонтеров» в Пятигорске приняли более **50** человек.

о них, но так в этом нуждается. Волонтерское движение в России развивается очень стремительно. Но почему-то принято считать, что стать добровольцами могут только молодые люди. Хотя жизнь показывает, что такая возможность есть у любого человека независимо от возраста и профессии, — поприветствовала участников слета заместитель главы администрации Пятигорска Инна Плесникова.

Организаторами слета в Пятигорске стали Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрация Пятигорска, городской КЦСОН, женсовет, ассоциация волонтерских центров, РСМ, благотворительный фонд «Ангел» и другие общественные организации. Лучшим активистам волонтерских организаций для людей «серебряного» возраста вручены грамоты и благодарственные письма. В рамках слета состоялись творческие выступления, круглые столы, обсуждение итогов работы и планы на будущее.

Дарья ШЕРСТЮКОВА.
Фото Баллы ГАЗАРЯН.

Слово — участникам



Лидия Мироновна ШВАРЦ, Ессентуки: — Волонтерство дает мне ощущение, что я еще нужна. Я сама из Сибири, но 30 лет уже живу на КМВ. Все мои родственники находятся далеко, и в своем танцевальном кружке «Бабушки-ладушки» я себя нашла. Приятно осознавать, что делаю что-то полезное для людей. Старость нас дома не застанет, мы все время в делах, в мечтах и в дороге. Я и молодым говорю: когда выйдете на пенсию, не сидите дома, не запирайте себя в четырех стенах.

Зоя Михайловна ГАЙВОРОНСКАЯ, Пятигорск:

— Я начинающий волонтер. О том, что можно попробовать себя в этом направлении, узнала в нашем городском Совете ветеранов в микрорайоне Квартал, в котором я состою. Я вижу работу добровольца в том, чтобы помогать людям. Однажды моим детям и внукам добрые люди оказали поддержку, откликнулись на их проблему, теперь и я хочу ответить тем же.



День Государственного флага

22 августа в 17.00 на площади перед Центральной городской библиотекой начнется праздничная программа «Гордо реет триколор», посвященная Дню Государственного флага Российской Федерации. Перед гостями и жителями столицы СКФО выступят с праздничным концертом лучшие творческие коллективы города, а также состоится викторина с призами и турнир по настольному теннису. Завершится праздник в 19.00. Также 22 августа пройдут 12-е краевые традиционные открытые соревнования по бегу на гору Машук среди сборных команд городов и районов Ставропольского края, России, ближнего и дальнего зарубежья, посвященные Дню Российского флага.

РЕПОРТЕР ДИКТУЕТ В НОМЕР



Соб. инф.

Накануне сентября

Счастливое детство от женсовета

Офис пятигорской предпринимательницы Ирины Платаш, «Женщины года — 2018», на днях огласил ребячий гомон. Возгласы, смех, шумные обсуждения... В гости к активистке женсовета пришли воспитанники детского дома № 32. Повод — самый подходящий. Лето на исходе — пора готовить ребят к новому учебному году.



Цены, не секрет — на форму, канцелярские товары и прочие атрибуты, необходимые для лучшего усвоения знаний, с каждым годом становятся все «кусачее и кусачее». Любящие родители для собственного ребенка ничего не пожалеют, лишь бы учился! Но кто позаботится о школьниках, чье детство проходит в стенах детского дома? «Конечно же, государство!» — скажете вы и не ошибетесь... В то же время всем без исключения мальчикам и девочкам (и «домашним», и детдомовским) необходимы, в первую очередь, именно родительские любовь и забота. А уж все остальное — обязательно приложится!

...Сестры Маша и Ульяна Лавровы поначалу пытались «выпустить колючки», не хотели примерять обновки. Но у Ирины Платаш опыт общения с подрастающим поколением богатый (с братом и сестрой на троих у них уже девять внуков!), и под ее обаянием девочки оттаили. А нарядившись в серые плиссированные юбочки и такие же жакетки, заулыбались, завоображали. Особенно понравились сестренкам розовые блузки с рюшами — в таких любые школьные задания второклашкам по плечу!

Из первых уст

Наталья АБАЛДУЕВА, председатель Совета женщин, депутат Думы Пятигорска:

— Главная задача женсовета — чтобы детство наших пятигорских ребят было счастливым. Особенно это касается детей, которым с родителями не повезло. Самое обидное, что в нашем детском доме воспитываются в основном социальные сироты. То есть мальчишки и девчонки, мамы и папы которых свои родительские обязанности переложили на плечи государства. А вы посмотрите в глаза этих детей. В них — ожидание! Буквально каждый ребенок ждет встречи со своими горе-матерями и отцами, каждый мечтает вернуться в семью. Мы, конечно, не можем заменить им биологических родителей, но все же стараемся поддержать, окружить вниманием, заботой и дать почувствовать: они нужны!

Тамара ФЕТИСОВА, заместитель директора детского дома № 32:

— Большое спасибо Совету женщин Пятигорска за то, что они всегда рядом с нами. Наталью Абалдуеву и ее верных подруг и просить ни о чем не надо. Сами приходят и помогают. В начале лета в рамках акции «Платье для Золушки» одели в красивые наряды наших выпускниц. За добротную и красивую форму к новому учебному году — отдельная благодарность Ирине Платаш. Теперь средства, которые предназначались на покупку школьной формы, администрация детского дома сможет направить на приобретение другой одежды для детворы. Ведь лишней она для растущего организма не бывает, особенно обувь — рвется и изнашивается на лету!



Наши приоритеты

Ставрополье готовится к 75-летию Великой Победы

В краевом центре состоялось заседание президиума краевой ветеранской организации. Его провел председатель краевого Совета ветеранов Алексей Гоноченко. Среди участников — ветераны-фронтовики Великой Отечественной войны Яков Асберг, Александр Пономаренко, Николай Поротов, Павел Захарченко, оставивший автограф на стене Рейхстага в 1945 году, а также представители объединений ветеранов боевых действий, профсоюзов. Участие в заседании принял губернатор края Владимир Владимиров.



Обсуждена подготовка к празднованию в крае 75-летия Великой Победы.

Запланировано провести к 75-летию Великой Победы капитальный ремонт всех воинских мемориалов, которые в нем нуждаются. В этом году предполагается завершить работы на пяти объектах. Финансирование работ на будущий год будет увеличено в 10 раз — до 100 миллионов рублей. В настоящее время принимаются заявки от территорий.

Соб. инф.

Достоверно

В этом году также расширен перечень категорий получателей адресной помощи на ремонт жилья. Помимо участников и инвалидов Великой Отечественной войны, этот вид поддержки теперь и труженики тыла, и несовершеннолетние узники концлагерей. В текущем году на предоставление им помощи с ремонтом жилья в краевом бюджете выделено 30 миллионов рублей.

Цифра

21 новенькую школьную форму накануне Дня знаний — 2019 получил в подарок от предпринимательницы Ирины Платаш детский дом № 32 Пятигорска.

(Окончание на 2-й стр.)

Счастлиное детство от женсовета



» (Окончание. Начало на 1-й стр.)

Мальчишки при посторонних брьюки и пиджаки надевать стеснялись. А вот леченье, заливая лимонадом, улетали за обе щеки — дарительница позаботилась и об угощении для дорогих гостей. Тем более что одевает их в школьную форму уже второй год подряд. Да и сама часто бывает в детском доме, особенно после того как вступила в ряды Совета женщин Пятигорска. Год назад по собственной иници-

ативе она связалась с председателем женсовета, депутатом городской Думы Натальей Абалдуевой, и предложила свою помощь. А сегодня уже стала такой же второй мамой для воспитанников детского дома, как и сама Наталья Васильевна и ее верные помощницы, которых ребята, лишенные родительской любви, знают и ждут как самых близких людей.

Наталья ТАРАСОВА.
Фото Михаила АНТОНЕНКО.

Кстати



Праздник для детей военнослужащих в преддверии Дня знаний — 2019 на базе военного клинического госпиталя Росгвардии организовало подразделение женсовета Пятигорска. Ирина Суравская, председатель женсовета войсковых частей города, рассказала: — Мы проводим праздник «Здравствуй, школа!» второй год подряд. И все это благодаря тому, что вошли в состав Совета женщин Пятигорска. Женсовет помогает нам собрать наших первоклашек в школу. В первый раз в первый класс в этом году пойдут семь первоклассников из семей военнослужащих. Нам уже доставили ранцы со всей необходимой канцелярией — ни одного одинакового. Для девочек более нарядные, розовые, для мальчишек — строгие. И концертная программа наверняка понравится ребятам. Детишек будут развлекать аниматоры, группа «Скоморохи» — за что спасибо Татьяне Журавлевой, активистке Совета женщин. Ребята угостятся сладкой ватой и традиционно мороженым от ЗАО «Холод». Я уже год как председатель подразделения женсовета. И очень рада, что, работая в госпитале, успеваю заниматься общественной деятельностью. Мы дарим детям добро. Подготовку начинаем месяца за три, продумываем все до мелочей. Родителям — подспорье. Детям — радость. И нам приятно видеть счастливые ребячьи лица. А еще мы очень рады, что вошли в состав Совета женщин Пятигорска и всегда чувствуем рядом надежное плечо наших мудрых наставниц.

Современные технологии



О доступе к высокоскоростному Интернету

На рабочем совещании в Правительстве Ставропольского края говорилось о создании зон Wi-Fi в местах проведения культурно-массовых мероприятий. Заседание провел губернатор Владимир Владимиров, в обсуждении заявленного вопроса также приняли участие руководители профильных министерств и ведомств.

Стало известно, что работа по созданию точек открытого доступа к высокоскоростному Интернету будет начата в Ставрополе. После чего инициатива должна быть распространена на города Кавказских Минеральных Вод и другие территории края.

Факт

Опыт проведения мероприятий с большим количеством участников показал нехватку емкости существующей мобильной сети для предоставления качественных услуг связи всем абонентам. Наличие беспроводного Интернета поможет обеспечить связь в дни пиковых нагрузок для большего числа людей.

Как сообщил министр энергетики, промышленности и связи края Виталий Хоценко, на начальном этапе реализации проекта планируется создание зон доступа Wi-Fi на территории 10 общественно значимых пространств краевого центра, включая основные места проведения культурно-массовых мероприятий. Для обеспечения качественного и высокоскоростного Интернета в городе планируется установить 236 точек доступа Wi-Fi. Предполагается, что для подключения абоненты смогут использовать два способа авторизации: посредством телефонного номера мобильной связи и через Единую систему идентификации и аутентификации РФ.

Подготовила Марианна БЕЛОКОНЬ.

Инициатива

В рамках проекта партии «Единая Россия» 23 августа в 15.00 на ул. Сельской, 40 состоится торжественное открытие литературно-досугового клуба для старшего поколения «Серебряный век».



Клуб для пятигорчан старшего поколения

Проект направлен на повышение качества жизни пожилых людей посредством просветительских, оздоровительных занятий и досуговых мероприятий, на содействие активному долголетию через привлечение к добровольческой деятельности, к культурной жизни города. Клуб даст возможность активно проводить время, развить творческие способности, пообщаться с новыми знакомыми, отдохнуть и найти занятие по душе, а также использовать свой жизненный опыт в добровольческой деятельности.

Соб. инф.



Новости региона

Лифт за счет взносов на капремонт

Масштабная кампания по замене старых лифтов стартовала на Ставрополе. Работы по замене 51 подъемника одновременно идут в 21 доме в Ставрополе, Георгиевске и Ессентуках. Ход работ проинспектировал министр жилищно-коммунального хозяйства края Роман Марченко. Глава краевого коммунального ведомства без предупреждения объехал несколько объектов в краевом центре и остался удовлетворен увиденным: везде кипит работа. Причем демонтаж старого лифта начинается только при условии, что все необходимые комплектующие нового подъемника имеются в наличии. — Подрядникам поставлена задача минимизировать неудобства для жителей. Им в любом случае придется какое-то время пользоваться лестницей, поэтому нужно обойтись без проволочек. А в домах выше, где на один подъезд приходится два лифта, их меняют по очереди, — комментирует Роман Марченко. В ближайшее время работы по замене подъемников начнутся в Железноводске и Минеральных Водах.



Цифры

В общей сложности до конца года по краю

планируется заменить **248** лифтов, которые отработали больше 30 лет. Они

расположены в **84** многоквартирных

домах в **10** населенных пунктах. Помимо перечисленных выше, в список входят Пятигорск, Кисловодск, Невинномысск, Буденновск и пос. Солнечнодольск Изобильненского городского округа.

В следующем году будут заменены еще

427 лифтов в 110 жилых домах.

На заметку

Узнать, вошел ли ваш дом в программу ускоренной замены лифтов, можно на сайте Министерства ЖКХ СК www.mingkhsk.ru в разделе «Капитальный ремонт».

Для справки: В многоквартирных домах, расположенных в Ставропольском крае, насчитывается 4226 лифтов. Их них 15% отработали по 30 и более лет и подлежат замене.

Общая стоимость проекта по замене 675 лифтов, выработавших свой ресурс, оценивается в около 1,5 млрд. рублей. Основным источником финансирования являются взносы на капремонт, которые ежемесячно уплачивают собственники помещений в многоквартирных домах. Для этого с 1 июля 2019 года в Ставропольском крае введен дифференцированный взнос на капитальный ремонт. Для домов без лифтового оборудования минимальный размер взноса составляет 8 руб. 63 коп. за квадратный метр. Для домов, где есть лифты, — 9 руб. 63 коп. за «квадрат».

Новое оборудование для учреждений здравоохранения

На обновление материально-технической базы медицинских учреждений края в этом году планируют затратить около 2 млрд. рублей. Оборудование для дробления почечных камней — литотриптер — появилось в отделении урологии Железноводской городской больницы. Отметим, что и само отделение — новое в больнице, его открыли на базе хирургического. Для лечения пациентов предусмотрено 30 коек.

Кстати

Литотриптер звуковой волной разбивает почечные камни, которые потом выходят естественным путем. При использовании литотриптера формируется изобращение, благодаря которому «удар» приходится непосредственно на камень. Эта процедура неинвазивная, и если почечный камень по своему характеру подвергается дроблению, не требует оперативного вмешательства.

Поступила в больницу и уже функционирует С-дуга — рентгенологическое оборудование, предназначенное для исследований во время хирургических вмешательств. Персонал хирургического и отделения лучевой диагностики прошел необходимое обучение для работы на аппарате. «В рамках государственной программы Ставропольского края «Развитие здравоохранения» на 2019 год и до 2021 года многие учреждения обновят материально-техническую базу, а также получат и уже получают оснащение, которого раньше не имели, в том числе высокотехнологичное. Как,

например, рентгенохирургическая установка в Железноводской городской больнице, ЛОР-комбайн в детской больнице Невинномыска, ангиографическое оборудование в краевой больнице и так далее. На эти цели в текущем году предусмотрено более 2 млрд. рублей, в 2020 году — более 3,6 млрд. рублей, в 2021 году — более 2,6 млрд. рублей», — говорит министр здравоохранения Ставропольского края Виктор Мажаоров.

В селах края отремонтируют дороги

В этом году в рамках реализации мероприятий краевой госпрограммы «Развитие транспортной системы» в селе Ладовская Балка Красногвардейского района проводятся работы по ремонту дорог на четырех улицах — Школьной, Мира, Кооперативной и Почтовой. Общая протяженность ремонта здесь составит более 1 км.

На проведение работ из краевого фонда село получило более 8 млн. рублей. Завершат их в этом году.

Дорожное полотно на ремонтируемых участках было достаточно изношено, имелись неровности, ямы, колеи и просадки. Все это негативно отразилось, в первую очередь, на безопасности дорожного движения по этим улицам для местного населения. Чтобы обеспечить жителям комфортное и безопасное передвижение, до конца года здесь появится новое дорожное полотно, отвечающее всем нормативным требованиям, — комментирует министр Евгений Штепа. Дороги по улицам Школьной, Кооперативной, Мира и Почтовой являются социально необходимыми для сельчан. Они ведут к врачебной амбулатории, детскому саду и школе, местному храму, Дому культуры и администрации села.



Достоверно

Значительный объем средств в этом году был выделен из краевого бюджета на повышение нормативного состояния местных автодорог.

Хорошая новость для села Сенгилеевского

В селе Сенгилеевском Шаповского района в этом году обновят почти 2 км дорожного полотна. Работы пройдут на участках дороги по улице Мира. Ремонт проводится в рамках реализации краевой госпрограммы «Развитие транспортной системы». На проведение работ из средств краевого бюджета выделено более 4 млн. рублей. — Неудовлетворительное состояние автодороги по этой улице лишило местных жителей возможности пользоваться рядом важных социальных услуг. Так, до начала ремонта, практически невозможно было получить неотложную медицинскую помощь, осуществить подвоз детей к детским садам и школам. Кроме того, плохое состояние дорожного полотна напрямую влияло на уровень безопасности дорожного движения. Поэтому проведение ремонтных работ на этой дороге было крайне необходимо, — комментирует министр Евгений Штепа.

Факт

Улица Мира в селе Сенгилеевском — одна из самых густонаселенных. Здесь проживает около 650 человек. Кроме того, она является связующим звеном между восточной и западной частями села.

Дорожное движение станет безопаснее

Более 1 км нового дорожного полотна появилось на участках дорог по двум улицам села Стародубского Буденновского района — переулку Кооперативному и улице Ленина. На проведение работ из средств краевого дорожного фонда село получило более 5 млн. рублей. Сейчас работы уже завершены.

Следует отметить

Проведение работ по ремонту дорог здесь было крайне необходимо для сельчан, поскольку эти улицы играют важную роль в жизни села. По улице Ленина люди добираются до работы, детского сада, школы, поликлиники, Дома культуры и других социальных объектов, а переулок Кооперативный, который берет начало от федеральной трассы, является основным путем до объездных улиц.

До ремонта на этих дорогах было большое количество дефектов — ямы и трещины, разрушение гравийного основания. Все это создавало явную угрозу безопасности дорожного движения. После завершения ремонтных работ увеличилась пропускная способность на этих участках дорог, а уровень безопасности передвижения по ним стал выше, — комментирует министр Евгений Штепа.

По материалам пресс-службы губернатора и органов исполнительной власти СК.

Выпуск-2019

Уверены и полны оптимизма

По традиции середина лета в войсках Северо-Кавказского округа окрашивается в золотые цвета лейтенантских погон и белых рубашек, для дальнейшего прохождения службы прибывают лейтенанты-выпускники.

Заключительный этап перед началом офицерского пути — распределение по местам службы. Юноши в парадных кителях с лейтенантскими погонами с нетерпением ожидают у дверей отдела кадров заветного предписания, делятся своими эмоциями и впечатлениями.



С молодыми офицерами встретился командующий округом генерал-лейтенант Игорь Гетманов: — Вместе с погонами вы получили колоссальную ответственность — ответственность за безопасность нашей страны. Я хочу пожелать вам не только успешно начала военной карьеры, но и достойного выполнения тех задач, которые стоят сегодня перед войсками.

О том, что военная служба станет делом всей его жизни, лейтенант Роман Дудин, выпускник Саратовского военного ордена Жукова Краснознаменного института войск Национальной гвардии Российской Федерации, решил задолго до окончания школы. Поэтому со школьной скамьи воспитывал в себе такие качества, как целеустремленность, ответственность, трудолюбие. Именно они помогли Роману постигать азы науки, побеждать.

Цифра

В этом году соединения и воинские части Северо-Кавказского округа пополняют **174** офицера, окончившие высшие военные образовательные учреждения.



Поэтому и сегодня офицер уверен в своих силах. — Хочется на деле продемонстрировать все знания и навыки, накопленные за годы учебы, — говорит лейтенант Роман Дудин. — Ведь офицеры мужают, только выполняя конкретные задачи. При этом признаю, что профессионалом стать не просто. Но главное — есть желание, а значит все получится.

Это мнение полностью разделяет лейтенант Алексей Васильев. Свою военную карьеру он начал задолго до поступления в Санкт-Петербургский военный институт войск Национальной гвардии Российской Федерации. За плечами Алексея служба по призыву и три года по контракту в Софринской бригаде. — Для меня быть офицером не детская мечта, — говорит лейтенант Алексей Васильев. — Сначала, будучи рядовым, а затем и сержантом, я проникся глубоким уважением к представителям нелегкой профессии «Родина защищает». Увидел, как необходимы в службе настоящие командиры и наставники, люди, искренне болеющие за свое дело.

Еще один из молодых офицеров-северокавказцев, ожидающий заветного предписания, лейтенант Артур Темиров. Артур окончил Военную академию связи и накануне распределения изъявил желание в дальнейшем служить в Росгвардии, в Северо-Кавказском округе.

— Считаю, что для командирского становления лучше места не найти, — говорит лейтенант Артур Темиров. — Здесь расположены самые боевые соединения и воинские части, служат офицеры, имеющие реальный боевой опыт. Новоприбывшим офицерам остается учиться у них ратному делу и самосовершенствоваться.

Остаются последние минуты, вот-вот лейтенантам раздадут предписания, назовут их места службы и первые офицерские должности. Должностные лица управления округа довели до сведения молодых офицеров информацию об основных социальных гарантиях, предоставляемых военнослужащим и членам их семей, порядок оформления документов по прибытию в воинскую часть, разъяснили особенности служебно-боевой деятельности на Северном Кавказе.

И вновь перед каждым из них свой путь, свои задачи и свои трудности. Немало лейтенантов к первому месту службы едут с семьями и даже с детьми. Они молоды, полны оптимизма, решимости и с уверенностью смотрят в завтрашний день. Желаем им мужества и терпения в непростом офицерском становлении.

Пресс-служба Северо-Кавказского округа войск Национальной гвардии Российской Федерации.

Юбилей

Патриот, политик, интернационалист



Наш рассказ о замечательном человеке, ярчайшем сыне Кавказа, пламенном патриоте России Асланбеке Хусиновиче Кячеве. Он из когорты людей, про которых говорят: они украшают мир. Асланбек Кячев — идейный вдохновитель и руководитель общественной организации Абхазо-Адыгская община на КМВ «Новый Афон», доброжелательный и внимательный человек, убежденный общественник с железной волей, умеющий добиваться своих целей во благо людей.

— Нам все дала Россия, — говорит он, — образование, здравоохранение. Все на Северном Кавказе связано с главной пульсирующей артерией — с Россией! Если русскому человеку на Кавказе будет плохо — нам, кавказским народам, будет плохо вдвойне. Русский человек на Северном Кавказе — во главе всего!

«...Он родился в удивительно живописном ауле Апсуа, что в Карачаево-Черкесии. Дивная природа родного края навсегда поселилась в сердце любознательного, стремящегося к знаниям юноши. В семье было шестеро детей, все они получили образование и прекрасное воспитание. С малых лет Асланбек усвоил правило: авторитет отца — непрерываем. Исключительная доброта родителей, их теплое отношение к соседям разных национальностей и вероисповеданий — все это с малых лет вошло к детскую душу.

Асланбек шутит: «Я с пеленок рос интернационалистом!» Мама Асланбека — черкешенка, очень любила петь, сама сочиняла частушки на родном языке. Но самая большая радость для нее была, когда в гости приезжали русские друзья из станицы Зеленчукской. На столе появлялись чай и сладости, и весь вечер, допоздна, в доме звучала русская речь, и дети, затая дыхание, слушали старших.

— Кто я, если даже сны вижу по-русски? — с улыбкой спрашивает наш герой. — В моем сердце — прекрасные русские песни, которые разливаются на просторах нашей великой Родины со всей широтой бесконечной русской души.

Я очень уважаю русскую историю, традиции и обычаи. Меня восхищают русские люди многогранностью талантов, дружелюбием и гостеприимством.

— Слава Богу, что русские люди собрали и объединили нас под крыло великой России! Спасибо русскому человеку за его безграничное терпение! — говорит о сокровенном А. Х. Кячев.

Асланбек Хусинович «повенчан» с общественной работой, не устаёт трудиться над решением проблем людей разных национальностей. Человек целеустремленный, выносливый и мужественный, он работает без устали: ставит цель, которой всегда достигает. С готовностью Кячев берет на себя новые и новые проекты и уходит в них с головой, если осознает, что их решение важно для людей. И за проектом всегда следует положительный результат.

Однажды он провел колоссальную работу, став координатором проекта Академии общественного признания. В поисках настоящих героев труда, людей неординарных, духовно богатых, он объездил весь Северный Кавказ, восторгаясь высоким потенциалом жителей нашего региона. В этой колоссальной, блестяще выполненной работе проявились лучшие качества Асланбека Кячева: самодисциплина, ответственность, исполнительность, великолепная коммуникабельность, общительность и справедливость.

Упорный труд, к которому Асланбек был приучен с детства, сделал из него неординарного лидера, позволил накопить бесценный опыт. Сегодня доброе имя Асланбека Кячева неразрывно связано с крепкой репутацией. За наградами и успехами стоит тяжелый, кропотливый труд, собственный взгляд на мир и яркое дарование.

Факт

Асланбек считает, что на заслуженном отдыхе рано сидеть сложа руки. Общественная организация Абхазо-Адыгская община на КМВ «Новый Афон», в которую Асланбек Хусинович собрал людей творческих и неравнодушных, занимается подготовкой и проведением спортивных праздников для детей по федеральному округу, в том числе в родном ауле Апсуа. Это труд добровольный, искренний, благотворительный.

Большой эрудит, неутомимый общественник, А. Х. Кячев много помогает людям: объединяет в добрых делах кабардинцев, балкарцев, русских, карачаевцев, греков, армян. Он не разделяет людей по их национальностям. Для него мерилом человеческой ценности является порядочность.

— Нам нужно научиться правильно жить, — размышляет юбиляр. — Нам очень повезло! На Кавказских Минеральных Водах бок о бок живут долго и дружно люди многих национальностей. Все они вносят неоценимый вклад в развитие региона. Сегодня колоссальные деньги федеральный центр вкладывает в реконструкцию и улучшение курортов Северного Кавказа: преобразились и зацвели новыми современными красками наши любимые города-курорты: Пятигорск, Железноводск, Ессентуки и Кисловодск. Я уверен: нужно быть в жизни ответственным в большом и малом. Тогда у нас все получится! Верю: у России большое и светлое будущее!

Достоверно

Абхазо-Адыгская община поддерживает талантливых спортсменов России. Асланбек много работает с молодежью. Ему хочется, чтобы нынешнее молодое поколение было высококонтрастным, чтобы дети с юных лет росли патриотами, чтобы юноши и девушки знали о подвигах героев Великой Отечественной войны, о воинах России, погибших на Северном Кавказе за торжество мирной жизни, чтобы эта святая память вошла у них в плоть и кровь, чтобы они как бесценное духовное наследие передавали ее детям и внукам.

— Меня беспокоит, когда в молодежной среде я сталкиваюсь с проявлением радикализма, бездуховности, безграмотности и невежества, — с горечью говорит Асланбек Хусинович. — Мы должны сделать все, чтобы научить молодое поколение жить по законам чести, совести и справедливости. Это наш долг.

— Асланбек Хусинович Кячев — великодушный наставник и учитель. Он всегда собран, нацелен на дело, культурен и доступен. Никогда не пройдет мимо молодых ребят: всегда поговорит, если надо, посоветует, если потребуются, сделает замечание. Я многому учусь у него. — говорит один из друзей юбиляра двукратный чемпион мира, чемпион Европы по профессиональному боксу Давид Аванесян.

— У меня много друзей, — признается А. Х. Кячев. — Настоящая мужская дружба поддерживает меня на протяжении всей моей жизни. Я никогда не изменяю своим жизненным принципам: дисциплина, самодисциплина и справедливость — вот на этих трех китах строится моя жизнь. Все мои друзья — очень ответственные люди. Они берут на себя обязательства и неизменно их выполняют — если обещают, то делают.

Вот как отзываются об Асланбеке Хусиновиче Кячеве его друзья: «Асланбек Хусинович — профессионал в любом деле, за которое берется со всем своим упорством и настойчивостью. Я благодарен судьбе, что он появился на моем жизненном пути». Асланбек Ханцев, заслуженный тренер КБР по футболу, заслуженный педагог КБР, г. Нальчик. «На трибуне он — Демосфен! Ораторов ему равных нет! Он выступает всегда пламенно. В речи изливает душу. Между народами дружба куется!» Сергей Политов, заслуженный строитель России, кандидат технических наук, г. Пятигорск.

«Асланбек Хусинович — человек слова и чести. С ним приятно иметь дело. Трудно найти хорошего друга! Он из числа исключительных друзей. Я благодарен ему за дружбу, которую на сегодняшний день не разрушила никакая «ржавчина». Паулула Умаров, заслуженный тренер СССР по греко-римской борьбе, г. Грозный.

«Я благодарю Бога за то, что Он сблизил наши пути, и я иду по жизни плечом к плечу с моим другом Асланбеком Кячевым». Петр Голдин, сопредседатель общественного движения «Родительский комитет» в СКФО, г. Минеральные Воды.

«Если русскому человеку на Кавказе будет плохо — нам, кавказским народам, будет плохо вдвойне», — так говорит Асланбек Хусинович. И вновь повторяет: «Русский человек на Северном Кавказе — во главе всего!» Я согласен с его утверждением. Он всегда собран, нацелен на дело, культурен и доступен — таким я знаю моего друга Асланбека Кячева». Алексей Подобедов, генеральный директор автокомбината, г. Пятигорск.

А вот что написал о юбиляре писатель, политик из города Актау Республики Казахстан Досемби Арипов в своей книге «Мангистау — край мой величавый»: «Асланбек Хусинович Кячев особо выделяется среди других людей своей интеллигентностью, доброжелательностью, скромностью и великодушием. Он всегда готов помочь, чем заслужил уважение многих благодарных ему людей».

В свои семьдесят Асланбек Хусинович Кячев полон сил и планов. Жизнь для него не тающая свеча. Это что-то вроде чудесного факела, который попал к нему в руки на мгновение, и он хочет заставить его пылать как можно ярче, прежде чем передать грядущим поколениям.

С возрастом человек концентрирует в себе все самые лучшие способности души и сердца. Именно тогда рождаются на земле самые благие дела, и самые прекрасные моменты жизнеутверждающего общения и большой дружбы.

Друзья желают юбиляру крепкого здоровья, благополучия и долгих лет жизни!

Лариса ПРОЗОРОВА.

Уважаемый Виктор Ильич!
Примите искренние поздравления с 65-летним юбилеем!
Вы прекрасный руководитель, чьи деловые качества, ответственное отношение к делу, энергичность, целеустремленность, порядочность являются примером для окружающих, для всех нас.

Много лет подряд Вы избирались депутатом Думы г. Пятигорска и внесли неоценимый вклад в его развитие. Но главное для Вас было, есть и будет — это помощь людям, всем, кто в ней нуждается. Человек благородного сердца, Вы умеете сострадать и сопереживать, принимать чужую боль как свою. Вас ценят и любят в коллективе за Вашу доброту, отзывчивость, милосердие, понимание и поддержку в разрешении любой жизненной ситуации.

В этот радостный день желаем Вам крепкого здоровья на долгие годы, процветания бизнеса, любви, внимания родных, близких, друзей, душевной гармонии, успехов во всех делах.

Коллектив рынков ТК «Слободской привоз» и «Первомайский».

Котировки акций ПАО «МРСК Северного Кавказа» (торговый код — МРКК) по итогам торгов в ПАО Московская Биржа 14.08.2019

Цена последней сделки (цена покупки), руб.	Средневзвешенная цена, руб.	Цена спроса, руб.	Цена предложения, руб.
32,5	32,76	32,52	32,96

№ 190 Реклама

Диспансеризация

В 2019 и 2020 годах в нашей стране проводится Всероссийская диспансеризация взрослого населения. С 6 мая вступил в силу новый порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации граждан. Сотрудники предприятий получают один выходной день раз в три года для прохождения диспансеризации. Что касается граждан предпенсионного возраста, они имеют право на два дня для посещения врачей.

К исследованиям основных показателей здоровья добавились онкоскрининги. Наиболее тщательное обследование будут проходить женщины 45–50 лет и мужчины в возрасте 45, 50, 55, 60 лет и в 64 года, когда шансы выявить онкологию на ранних стадиях очень высоки. Также для удобства работающих граждан диспансеризацию можно пройти в вечернее время и по субботам.

Прохождение диспансеризации состоит из двух этапов:

1. Скрининг-исследования с целью установления симптомов неинфекционных заболеваний и выявления возможных факторов их развития. По результатам скрининга присваивается группа здоровья.
2. Углубленное обследование для уточнения диагноза, если на первом этапе появились подозрения на хроническое заболевание.

Диспансеризация включена в программу государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи, и любой россиянин сможет по своему желанию пройти обследование в поликлинике по полису ОМС.

С января по июль 2019 года в столице СКФО прошли профилактический медосмотр и диспансеризацию 30 184 человека. На данный момент это составляет треть от утвержденного годового плана. Регулярное прохождение диспансеризации необходимо вне зависимости от самочувствия. Даже если человек считает себя здоровым, во время диспансеризации у него нередко обнаруживаются хронические неинфекционные заболевания, лечение которых наиболее эффективно на ранней стадии. Прохождение диспансеризации позволит уменьшить вероятность развития наиболее опасных заболеваний, являющихся основной причиной инвалидности и смертности, или выявить их на ранней стадии развития.

Администрация города приглашает жителей и гостей Пятигорска **24 АВГУСТА** на специализированную продовольственную ярмарку, которая проводится в микрорайоне Белая Ромашка, на ул. Ордоникидзе.

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+

СТАВРОПОЛЬСКОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ TV

СВОЁ ТВ 821 канал

www.stv24.tv

Реклама 16+

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером **Николай Ириной Альбертовной** (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Горневодский, ул. Эльбурская, д. 117/А, № 5448; irinaalbertova@mail.ru, № 5448; адрес электронной почты, контактный телефон, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым №: 32/1 (при наличии) расположенного: Российская Федерация, Ставропольский край, городской округ город: курорт Пятигорск, поселок Горневодский, улица Ереванская, КК 26:33:250530 (адрес (местоположение), номер кадастрового квартала) Заказчиком кадастровых работ является **Неженцев Игорь Алексеевич** (фамилия, инициалы физического лица) (Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Горневодский, ул. Эльбурская, д. 117/А, тел. 8 (928) 355-85-90 или наименование юридического лица, его почтовый адрес и контактный телефон) Соборание по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 1, строение 2, офис 2, «20» сентября 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. Требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с «19» августа 2019 г. по «20» сентября 2019 г., обжалование возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «19» августа 2019 г. по «20» сентября 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: 26:33:250530-9 — Ставропольский край, г. Пятигорск, п. Горневодский, ул. Георгиевская, 28А (кадастровые номера, адреса или местоположения земельных участков) 26:33:250530-19 — Ставропольский край, г. Пятигорск, п. Горневодский, ул. Ереванская, 81 (кадастровые номера, адреса или местоположения 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»). № 238 Реклама

Администрация города Пятигорска

С ДНЕМ РОЖДЕНИЯ, ЛЮБИМЫЙ ГОРОД!

239

Ставропольский государственный театр оперетты

12 сентября 17:00 XI Ежегодная церемония вручения премии «Человек года — 2019»

13 сентября 18:00 Рок-фестиваль «Рок от Гор» Большой концерт звезд российского рока: Игорь Куприянов, «СерьГа», «Крузи», «Моральный кодекс» и «Крематорий». Поляна Песен

14 сентября 11:00 Городской фестиваль «Карнавал цветов» Улица Козлова

12:00 Музыкальный фестиваль кавер-групп СКФО Парк Цветник

18:30 Этот город самый лучший! Театрализованная программа при участии звезд российской ретро-сцены: ВИА «Лейся песня», «Цветы» и Владимир Маркин. Праздничный фейерверк. Поляна Песен

15 сентября 15:00 Праздничная программа «С Днем рождения, любимый город!» Парк Победы

Онлайн трансляция на сайте www.pyatigorsk.org

Информационный партнер ENERGY 100.4

Теннис

Наша теннисистка – лучшая!



В течение всей уходящей недели на теннисные корты Пятигорской спортивной школы № 1 олимпийского резерва выходили королевы ракетки из Москвы, Ялты, Краснодара, Волгограда, Ростова-на-Дону, со всего Ставропольского края, а также городов КМВ. Около шести десятков сильнейших теннисисток продемонстрировали виртуозное владение ракеткой в турнире на приз главы Пятигорска.

Девиз ежегодных соревнований — «Все дети летом в спорт». Участвовали в состязаниях представительницы одного из самых зрелищных видов спорта в двух возрастных категориях — до 10 и до 15 лет. За плечами будущих Курниковых и Шароповых, несмотря на небольшой жизненный стаж, многочисленные победы в самых престижных состязаниях, многие — титулованные теннисистки.

Как рассказал главный судья соревнований Юрий Дворников, борьба велась на высоком спортивном накале. В финале в возрастной категории до 10 лет скрепости ракетки Мария Кузнецова из Ростова-на-Дону и Тамара Шильник из Москвы. На первую ступеньку пьедестала почета по результатам турнира вышла столичная гостья, ростовчанка, соответственно, стала второй. На третьем месте — Ксения Клебанова из Ялты.

В возрастной категории до 15 лет в финал вышли кироводчанка Арина Воробьева (воспитанница СШОР № 1 Пятигорска) и Мария Мазукова (Ставрополь). Победа досталась Арине. Теннисистка, представляющая краевую столицу, — во втором месте. На третьем — Катя Дзюва из Черкесска. В парных соревнованиях лидировала все та же Арина Воробьева из Кироводска вместе со своей партнершей Дарьей Кирасировой из Тольятти.

Кира МАКСИМОВА.
Фото Михаила АНТОНЕНКО.

Анонс

В Пятигорске пройдет фестиваль для людей с ограниченными возможностями здоровья. Насыщенная праздничная программа развернется 25 августа в парке Победы: концерт, игры, аниматоры, аквагрим, мастер-классы, подарки, призы, фотозона, флористика, военный уголок, полевая кухня, иппотерапия и многое другое. Начало праздника в 15.00.

Безграничные возможности

Как отмечают организаторы мероприятия, его главные цели — поддержка, развитие, обучение и показ возможностей и творческого потенциала людей с ограниченными возможностями, активное вовлечение их в культурную жизнь города, поиск талантливой молодежи и оказание дальнейшей поддержки для участия в конкурсах и фестивалях различного уровня.

Фестиваль «Просто любить» позволит создать площадку для общения, даст возможность раскрыть свой потенциал и поделиться талантом с широкой публикой.

Площадки будут включать в себя скрапбукинг, рукоделие из камней и песка, военно-патриотическое направление, флористику, рисование на пряниках, аквагрим, оригами, атласные букеты, цветы из салфеток, также к радости гостей праздника будут работать лаборатория творчества, ростовые куклы, иппотерапия, полевая кухня, фотозона. Вдобавок каждый желающий сможет сфотографироваться с мотоциклами мотоклуба «Джокер». Праздничная программа будет идти до 20.00 и завершится праздничным салютом.

Соб. инф.

ПРОСТО ЛЮБИТЬ



Факт

В концертную программу войдут яркие вокальные и танцевальные номера творческих коллективов организаторов фестиваля, а широкий перечень мастер-классов позволит каждому найти занятие по душе.

Территория творчества

Делегация Ставропольского края отправится на Первый фестиваль творческих сообществ «Таврида-Арт». В этом году мероприятие будет проходить 20—26 августа в Крыму.

Дизайн, музыка и театр



Кстати

Работа фестиваля будет проходить на территории восьми тематических арт-пространств под открытым небом. Они будут посвящены художественному искусству и дизайну, музыке, кино и театру, танцам, юмору, здоровому образу жизни и сохранению культурного наследия.

На одной из площадок разместится павильон Ставропольского края. В нем будет представлена сувенирная продукция и изделия народных ремесленников. Уникальный фарфор, поделки из глины и много других произведений ставропольских умельцев увидят гости и участники фестиваля.

Ставрополье представит объединенный стенд региона, угостит гостей и участников фестиваля самыми вкусными и экологически чистыми продуктами ставропольского производства. А поддержка традиционных народных ремесел тесно связана с развитием туризма в нашем регионе. Это дает стимул для среднего и малого бизнеса, занятости населения, способствует увеличению туристического потока, — отметил краевой министр экономического развития Сергей Крынин.

Подготовил
Иннокентий СМОЛИН

«Машук-2019»

Итоги смены «Профессионалы РФ»

Первая смена Северо-Кавказского молодежного форума «Машук-2019» подошла к концу. Время подвести предварительные итоги.

Факт

Десятый молодежный форум стартовал 9 августа в Пятигорске у подножия горы Машук на Комсомольской поляне. Участниками первой смены, прошедшей под названием «Профессионалы РФ», стали около 1000 молодых людей из всех субъектов СКФО, а также других регионов России и стран зарубежья. Это молодые бизнесмены, специалисты IT-сферы, молодые ученые и изобретатели, производители туристского продукта, представители творческих профессий, лидеры молодежных научных коллективов.

Всю неделю ребята получали новые знания и проявляли активность в спортивных соревнованиях, интеллектуальных играх, творческих программах и различных конкурсах форума. Работа образовательных площадок велась по пяти направлениям: «Пробизнес», «ПроТуризм», «ПроIT», «Протехнологии», «ПроРазвитие». Главными темами для обсуждения стали профессиональное развитие и реализация личного потенциала. Разбираться в этих актуальных вопросах форумчанам помогли 28 тренеров и более 20 представителей крупных работодателей. Самые активные участники, проявившие себя в решении специализированных кейсов, получат приглашения на стажировку от известных компаний и корпораций.

Всего за семь дней работы в рамках образовательной программы участники посетили 180 лекций и мастер-классов. Развивать свои творческие и спортивные навыки машуковцам помогли более 30 альтернативных площадок. Кроме этого, каждый день гости форума становились политиком, общественными и культурными деятелями, известными спортсменами.

Встречи с участниками «Машука» провели полномочный представитель Президента РФ в Северо-Кавказском федеральном округе Александр Матовников, министр природных ресур-



сов и экологии РФ Дмитрий Кобылкин, руководитель Федерального агентства по делам национальностей Игорь Барин, депутаты Государственной Думы РФ, руководители субъектов СКФО.

Кроме того, молодые люди смогли пообщаться с космонавтом-испытателем Центра подготовки космонавтов им. Ю. А. Гагарина Валерием Токаревым, известным российским гимнастом Алексеем Немовым, актерами театра и кино Анатолием Журавлевым и Александром Носиком, прославленным биатлонистом и лыжником Сергеем Чепиковым, капитаном команды КВН «Сборная РУДН», телеведущим и медиапродюсером Сангаджи Тарбаевым, заслуженным тренером России, старшим тренером сборной команды республики Дагестан по боевому самбо Абдулманом Нурмагомедовым и другими именитыми спикерами.

Ключевым мероприятием форума стала защита проектов. В первой смене заявку на участие в грантовом конкурсе подали 274 физических лица и 29 представителей НКО. Актуальность и значимость молодежных инициатив оценивали 27 экспертов по 9 номинациям: «Студенческие инициативы», «Добровольчество», «Развитие социальных лифтов», «Инициативы творческой молодежи», «Патриотическое воспитание», «Спорт, ЗОЖ, туризм», «Профилактика негативных проявлений в молодежной

среде и межнациональное взаимодействие», «Укрепление семейных ценностей», «Молодежные медиа».

Также на форуме работала уже ставшая традиционной «Ярмарка проектов» — площадка молодежных инициатив, реализованных благодаря победе в грантовых конкурсах прошлых лет. В этом году она объединила семь проектов, представляющих все субъекты СКФО. Завершилась первая смена юбилейного форума праздничным концертом, хэд-лайнерам которого стала легендарная рок-группа «Сплин».

Кстати

Вторая смена «Машука-2019» пройдет с 16 по 23 августа.

Ее тема — «Проактивное общество». Участниками смены станут начинающие журналисты и блогеры, активисты студенческих и молодежных медиацентров, коллективы культурных центров, лидеры молодежных землячеств и этнических советов, поисковые отряды, будущие культурологи и историки, представители добровольческих и волонтерских центров, молодые архитекторы и урбанисты.

Напомним, что Северо-Кавказский молодежный форум «Машук-2019» проходит в Пятигорске с 9 по 30 августа. В этом году он проводится в десятый раз и впервые за историю форума разделен на три смены.

Пресс-центр Северо-Кавказского молодежного форума «Машук-2019»



Мнения

Анастасия ПИСАРЕНКО, Ставрополь: — Я в «Машуке» учувствую впервые. Направление моего проекта патриотическое. Он приурочен к 20-летию футбольного турнира имени Владислава Духина в Ставрополе. В районах края будет проведен ряд мероприятий историко-просветительского характера, в том числе лекции о событиях 2000-х годов, первой и второй Чеченских кампаниях. Для реализации проекта мне в команду нужно будет около 10 человек.



Татьяна СУШКОВА, Пятигорск: — На форуме «Машука» я третий раз, в прошлом году был удачный опыт защиты проекта, вот приехала с новой идеей. В этот раз мой проект называется «Музей воды». Он подразумевает под собой передвижной шатер с выставкой, рассказывающей о том, какие у нас на Кавминводах имеются источники. Думаю, это будет интересно как местным жителям, особенно школьникам и студентам, так и курортникам, приезжающим отдохнуть в наш регион.

Астрологический прогноз



С 19 по 25 августа

ОВЕН

В понедельник важно проявить лидерские качества. В среду постарайтесь быть бдительнее и не принимайте обаяющих решений. Готовьтесь к напряженному труду, чтобы отстоять свои идеи и привилегии в каких-то областях. А упорный труд позволит решить финансовые проблемы и открыть блестящие перспективы на будущее.

ТЕЛЕЦ

Неделя будет плодотворной, но не всегда все будет зависеть от вас, придется чаще принимать чужие условия. Расположение планет в середине этой недели окажется благоприятным для занятия творческой деятельностью. Домашний уют, как всегда, поднимет вам настроение.

БЛИЗНЕЦЫ

Не исключено, что новые люди откроют вам глаза на новые возможности или предложат новую сферу деятельности. Вы будете несколько погружены в себя. Чтобы успешно продвигаться вперед, понадобится все же прибегнуть к помощи со стороны. Вы осознаете, какие шаги следует предпринять для решения конкретных задач.

РАК

Неделя принесет много рутинной работы в профессиональной сфере, вероятны некоторые изменения в делах или служебном положении. Помните, что нет большего успеха, нежели похвала уважаемых вами людей. В это время у вас будет шанс заслужить ее, держайтесь.

ЛЕВ

Мужчины-Львы будут связаны жесткими обязательствами и посвятят в середине недели все силы какому-либо важному делу. Вы всегда знаете куда идти, что делать и как поступать, поэтому больше прислушайтесь к себе. Не пускайте дела и финансовые вопросы на самотек, это принесет лишь неприятности.

ДЕВА

В понедельник желательно избегать общения с начальством, а если встреча неизбежна, то старайтесь обдумывать каждое слово. Заручитесь поддержкой надежных друзей или партнеров и начинайте реализовывать свои планы. Действуйте, и вам будет дано желаемое.

ВОДОЛЕЙ

В начале недели не исключены интересные предложения со стороны руководства, получение вознаграждения, претворение в жизнь самых необычных и сокровенных желаний. Возможны неожиданные повороты в судьбе, но они не потребуют корректировки ваших планов.

РЫБЫ

Вы можете не ощущать особой энергии и подъема на этой неделе, но вашим делам будет сопутствовать успех. Используйте все шансы и возможности, которые придут в это время. В середине недели велика вероятность удачной случайности, в результате которой ваше положение значительно улучшится.

КОЗЕРОГ

Предстоящая неделя будет удачной. От вас потребуется проявить творческую импровизацию, пунктуальность и собранность. Примените эти качества, и успех не обойдет вас стороной. Скорее всего, на этой неделе не произойдет ничего такого, что могло бы выбить вас из колеи или нарушить планы.

СКОРПИОН

Вам придется принять ответственность за все совершаемые вами действия, неважно, хорошие они или плохие. Не исключено, что в последнее время вы стали слишком требовательны к близким и чересчур мягки к себе. Звезды рекомендуют отказываться от личных контактов и помощи со стороны женщин.

СТРЕЛЕЦ

Начало этой недели станет удачным временем для выполнения обязанностей по дому. Больше внимания стоит уделить своему здоровью. Это неплохое время для прохождения различных медицинских осмотров. Ваша активность сможет переломить ситуацию в вашу пользу.

КОЗЕРОГ

Предстоящая неделя будет удачной. От вас потребуется проявить творческую импровизацию, пунктуальность и собранность. Примените эти качества, и успех не обойдет вас стороной. Скорее всего, на этой неделе не произойдет ничего такого, что могло бы выбить вас из колеи или нарушить планы.

ВОДОЛЕЙ

В начале недели не исключены интересные предложения со стороны руководства, получение вознаграждения, претворение в жизнь самых необычных и сокровенных желаний. Возможны неожиданные повороты в судьбе, но они не потребуют корректировки ваших планов.

РЫБЫ

Вы можете не ощущать особой энергии и подъема на этой неделе, но вашим делам будет сопутствовать успех. Используйте все шансы и возможности, которые придут в это время. В середине недели велика вероятность удачной случайности, в результате которой ваше положение значительно улучшится.

ВЕСЫ

В начале недели вас ждет крупная удача, встреча с человеком, который станет самым дорогим в вашей жизни. Благоприятны поездки, путешествия, начало строительства. Это время принесет удачу во многих делах, особенно благодаря личным инициативам, самопомощи и новым знаниям.

СКОРПИОН

Вам придется принять ответственность за все совершаемые вами действия, неважно, хорошие они или плохие. Не исключено, что в последнее время вы стали слишком требовательны к близким и чересчур мягки к себе. Звезды рекомендуют отказываться от личных контактов и помощи со стороны женщин.

СТРЕЛЕЦ

Начало этой недели станет удачным временем для выполнения обязанностей по дому. Больше внимания стоит уделить своему здоровью. Это неплохое время для прохождения различных медицинских осмотров. Ваша активность сможет переломить ситуацию в вашу пользу.

КОЗЕРОГ

Предстоящая неделя будет удачной. От вас потребуется проявить творческую импровизацию, пунктуальность и собранность. Примените эти качества, и успех не обойдет вас стороной. Скорее всего, на этой неделе не произойдет ничего такого, что могло бы выбить вас из колеи или нарушить планы.

ВОДОЛЕЙ

В начале недели не исключены интересные предложения со стороны руководства, получение вознаграждения, претворение в жизнь самых необычных и сокровенных желаний. Возможны неожиданные повороты в судьбе, но они не потребуют корректировки ваших планов.

РЫБЫ

Вы можете не ощущать особой энергии и подъема на этой неделе, но вашим делам будет сопутствовать успех. Используйте все шансы и возможности, которые придут в это время. В середине недели велика вероятность удачной случайности, в результате которой ваше положение значительно улучшится.

КОЗЕРОГ

Предстоящая неделя будет удачной. От вас потребуется проявить творческую импровизацию, пунктуальность и собранность. Примените эти качества, и успех не обойдет вас стороной. Скорее всего, на этой неделе не произойдет ничего такого, что могло бы выбить вас из колеи или нарушить планы.

СКОРПИОН

Вам придется принять ответственность за все совершаемые вами действия, неважно, хорошие они или плохие. Не исключено, что в последнее время вы стали слишком требовательны к близким и чересчур мягки к себе. Звезды рекомендуют отказываться от личных контактов и помощи со стороны женщин.

СТРЕЛЕЦ

Начало этой недели станет удачным временем для выполнения обязанностей по дому. Больше внимания стоит уделить своему здоровью. Это неплохое время для прохождения различных медицинских осмотров. Ваша активность сможет переломить ситуацию в вашу пользу.

КОЗЕРОГ

Предстоящая неделя будет удачной. От вас потребуется проявить творческую импровизацию, пунктуальность и собранность. Примените эти качества, и успех не обойдет вас стороной. Скорее всего, на этой неделе не произойдет ничего такого, что могло бы выбить вас из колеи или нарушить планы.

ВОДОЛЕЙ

В начале недели не исключены интересные предложения со стороны руководства, получение вознаграждения, претворение в жизнь самых необычных и сокровенных желаний. Возможны неожиданные повороты в судьбе, но они не потребуют корректировки ваших планов.

РЫБЫ

Вы можете не ощущать особой энергии и подъема на этой неделе, но вашим делам будет сопутствовать успех. Используйте все шансы и возможности, которые придут в это время. В середине недели велика вероятность удачной случайности, в результате которой ваше положение значительно улучшится.

КОЗЕРОГ

Предстоящая неделя будет удачной. От вас потребуется проявить творческую импровизацию, пунктуальность и собранность. Примените эти качества, и успех не обойдет вас стороной. Скорее всего, на этой неделе не произойдет ничего такого, что могло бы выбить вас из колеи или нарушить планы.

УЧРЕДИТЕЛЬ — администрация города Пятигорска
Врио главного редактора
А. И. КОБЗАРЬ

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:
357502, Пятигорск, ул. Университетская, 32а.
ТЕЛЕФОНЫ: главный редактор — 33-51-15, выпускающий редактор — 33-67-09, отдел рекламы — 33-09-13, секретарь — 33-73-97, 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.
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 В (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 знаком © 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 точная цена и возможность совпадать с позицией редакции. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку. Рукописи не возвращаются и не возвращаются.
Подписной индекс: 31685.
Заказ № 1556 Тираж — 10 000 экз. Подписан в печать в 19.00. По графику — 19.00.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Старопольского края

13.08.2019 г. Пятигорск № 3801

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» и признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 05.10.2015 № 3705

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403-О «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 05.10.2015 № 3705-ОБ утверждения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко О.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

О.В. СКРИПНИК

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города Пятигорска от 13.08.2019 № 3801

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
- 1.1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее – Административный регламент).
- 1.2. Круг заявителей
- 1.2.1. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений маневренного фонда предоставляется:

- 1) гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое ими по договорам социального найма;
- 2) гражданам, утратившим жилое помещение в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
- 3) гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- 4) иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.2. Муниципальная услуга по предоставлению служебных жилых помещений предоставляется в связи с характером трудовых отношений на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска:

- 1) гражданам, находящимся в трудовых отношениях с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением;
- 2) гражданам в связи с прохождением службы либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления города-курорта Пятигорска.

1.2.3. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений в общежитиях предоставляется:

- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Старопольский край, город Пятигорск, площадь Ленина, д. 2, Муниципальное учреждение «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска» (далее – МУ «МОЦ»), Старопольский край, город Пятигорск, площадь Ленина, д. 2, каб. 611 (отдел по учету и распределению жилья Управления: 357500, Старопольский край, город Пятигорск, площадь Ленина, д. 2, каб. 111)

Режим работы Управления:
понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00;
пятница – с 9.00 до 17.00;
препятственные дни – с 9.00 до 17.00;
препятственный день пятница – с 9.00 до 16.00;
суббота и воскресенье – выходные дни;
перерыв – с 13.00 до 13.48.

Телефоны для справок:
Применяя начальника Управления:
тел. 8 (8793) 33-09-64;
Отдел по учету и распределению жилья Управления:
тел. 8 (8793) 33-00-55, 8 (8793) 33-84-21;

Адрес муниципального бюджетного учреждения муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее – МУ «МОЦ»), Старопольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3.
Режим работы МУ «МОЦ»:
понедельник – с 8.00 до 18.00;
вторник – с 8.00 до 18.00;
среда – с 8.00 до 20.00;
четверг – с 8.00 до 18.00;
пятница – с 8.00 до 18.00;
суббота с 9.00 до 13.00;
без перерыва;
выходной день – воскресенье.

Консультационный центр МУ «МОЦ»:
тел. 8 (8793) 97-50-56, 8 (8793) 97-51-52, 8 (8793) 98-93-51.

1.3.2. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и МУ «МОЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:
1) Официальный сайт муниципального образования города – курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.p51.ru;
2) Официальный сайт МУ «МОЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.p51goc.mfc-stv.com;
3) Электронная почта МУ «МОЦ»: mfc-stv@p51goc.mfc-stv.com.

1.3.3. 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) при письменном обращении заявителя;
- 3) через официальный сайт муниципального образования города – курорта Пятигорска, официальный сайт МУ «МОЦ» и электронную почту, указанные в п. 1.3.2. Административного регламента.

1.3.4. 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, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

На информационных стендах Управления, официальных сайтах муниципального образования города-курорта Пятигорска и МУ «МОЦ» размещается следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностных лиц Управления и МУ «МОЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Пятигорска.

2.2.2. Прием документов/выполнение иных административных действий осуществляют специалисты отдела по учету и распределению жилья Управления.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес МУ «МОЦ», заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему комплектом документов, направляется непосредственно в Управление.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Флипп ОГБУ «ФКП Росреестра» по Старопольскому краю;
- 2) МУ «МОЦ»;
- 3) Отдел по вопросам миграции отдела МВД Российской Федерации по городу Пятигорску.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуги, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание с гражданами договора социального найма жилищного помещения, либо мотивированный отказ в предоставлении специализированного жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

м Старопольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 г., № 31, ст. 4179; 2011 г., № 15, ст. 203; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);
- 4) Постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 697);
- 5) Положением о Муниципальном учреждении «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска», утвержденным решением Думы города Пятигорска от 27 декабря 2007 г. № 192-25 (Д) (не опубликовано).

6) Положением об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в собственности муниципального образования города-курорта Пятигорска, утвержденным решением Думы города Пятигорска от 28 июня 2007 г. № 93-167 (Д) (Пятигорская правда 30.06.2007 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Старопольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление в письменной форме по образцу согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и проживающих совместно с ним членов его семьи;
- 3) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина: – свидетельство о заключении брака; – свидетельство о рождении детей; – решение об усыновлении (удочерении); – решение суда об определении состава семьи (при необходимости); – копия домовых книг либо финансового лицевого счета по месту жительства гражданина и членов его семьи;
- 4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;

2.6.2. Для получения муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений, а также жилых помещений в общежитиях заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление в письменной форме по образцу согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и проживающих совместно с ним членов его семьи;
- 3) копии документов, подтверждающих состав семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи подлежащей заселению в специализированное жилое помещение);
- 4) заверенные работодателем копии трудового договора, либо контракта или образовательным учреждением, документа о зачислении в образовательное учреждение;
- 5) ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, либо руководителя предприятия или учреждения, в котором заявитель проходит службу или обучение;

2.6.3. В случае обращения представителя заявителя предоставляется доверенность, удостоверенная в установленном законом порядке и ее копия.

2.6.4. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя (заявителей) на бумажном носителе.

2.6.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенных в нотариальном порядке.

2.6.6. В документах не должно быть подчисток, приписок, записанных слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть опечатаны карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.7. Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении, МУ «МОЦ», а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальном сайте МУ «МОЦ».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Старопольского края, муниципальных нормативных правовых актов 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:

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Управления, ответственный специалист МУ «МОЦ» осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления, а также сведений об основных характеристиках объекта недвижимости;
- 2) в администрацию города Пятигорска с целью получения решения о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу либо реконструкции;
- 3) в отдел по вопросам миграции отдела МВД Российской Федерации по городу Пятигорску с целью получения сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. Управление и (или) МУ «МОЦ» не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Старопольского края, правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Старопольского края, муниципально-правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
- 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 сведений, предоставленных по запросу заявителя;

2.7.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в административном регламенте:

- а) на информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Пятигорска размещается следующая информация:
 - 1) местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг;
 - 2) номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты муниципального образования города-курорта Пятигорска;
 - 3) информация о размещении должностных лиц администрации города Пятигорска;
 - 4) перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Пятигорска;
 - 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
 - 6) сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска.

2.7.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в административном регламенте:

- а) на информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Пятигорска размещается следующая информация:
 - 1) местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг;
 - 2) номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты муниципального образования города-курорта Пятигорска;
 - 3) информация о размещении должностных лиц администрации города Пятигорска;
 - 4) перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Пятигорска;
 - 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
 - 6) сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска.

2.7.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в административном регламенте:

- а) на информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Пятигорска размещается следующая информация:
 - 1) местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг;
 - 2) номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты муниципального образования города-курорта Пятигорска;
 - 3) информация о размещении должностных лиц администрации города Пятигорска;
 - 4) перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Пятигорска;
 - 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
 - 6) сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска.

2.7.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в административном регламенте:

- а) на информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Пятигорска размещается следующая информация:
 - 1) местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг;
 - 2) номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты муниципального образования города-курорта Пятигорска;
 - 3) информация о размещении должностных лиц администрации города Пятигорска;
 - 4) перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Пятигорска;
 - 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
 - 6) сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска.

2.7.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в административном регламенте:

- а) на информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Пятигорска размещается следующая информация:
 - 1) местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг;
 - 2) номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты муниципального образования города-курорта Пятигорска;
 - 3) информация о размещении должностных лиц администрации города Пятигорска;
 - 4) перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Пятигорска;
 - 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
 - 6) сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска.

2.7.8. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в административном регламенте:

- а) на информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Пятигорска размещается следующая информация:
 - 1) местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг;
 - 2) номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты муниципального образования города-курорта Пятигорска;
 - 3) информация о размещении должностных лиц администрации города Пятигорска;
 - 4) перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Пятигорска;
 - 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
 - 6) сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска.

2.7.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в административном регламенте:

- а) на информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Пятигорска размещается следующая информация:
 - 1) местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг;
 - 2) номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты муниципального образования города-курорта Пятигорска;
 - 3) информация о размещении должностных лиц администрации города Пятигорска;
 - 4) перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Пятигорска;
 - 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
 - 6) сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска.

2.7.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в административном регламенте:

- а) на информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Пятигорска размещается следующая информация:
 - 1) местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг;
 - 2) номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты муниципального образования города-курорта Пятигорска;
 - 3) информация о размещении должностных лиц администрации города Пятигорска;
 - 4) перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Пятигорска;
 - 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
 - 6) сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска.

2.7.11. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в административном регламенте:

- а) на информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Пятигорска размещается следующая информация:
 - 1) местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг;
 - 2) номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты муниципального образования города-курорта Пятигорска;
 - 3) информация о размещении должностных лиц администрации города Пятигорска;
 - 4) перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Пятигорска;
 - 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
 - 6) сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска.

2.7.12. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в административном регламенте:

- а) на информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Пятигорска размещается следующая информация:
 - 1) местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг;
 - 2) номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты муниципального образования города-курорта Пятигорска;
 - 3) информация о размещении должностных лиц администрации города Пятигорска;
 - 4) перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Пятигорска;
 - 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
 - 6) сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска.

2.7.13. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в административном регламенте:

- а) на информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Пятигорска размещается следующая информация:
 - 1) местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг;
 - 2) номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты муниципального образования города-курорта Пятигорска;
 - 3) информация о размещении должностных лиц администрации города Пятигорска;
 - 4) перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Пятигорска;
 - 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
 - 6) сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска.

2.7.14. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в административном регламенте:

- а) на информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Пятигорска размещается следующая информация:
 - 1) местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг;
 - 2) номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты муниципального образования города-курорта Пятигорска;
 - 3) информация о размещении должностных лиц администрации города Пятигорска;
 - 4) перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Пятигорска;
 - 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
 - 6) сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска.

2.12.1. Достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

2.13. Удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;
- 2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

Оператор многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации города Пятигорска, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия, вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу Управления с помощью курьера.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МУ «МОЦ»:

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

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения;
- 2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и приложенных документов;
- 4) подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, подготовка договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- 5) направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2. Описание заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственным исполнителем отдела по учету и распределению жилья Управления или МУ «МОЦ» заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.2.2. Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья Управления, специалист МУ «МОЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;
- 3) проводит проверку комплектности документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 4) при предоставлении заявителем оригинала документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, просявляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

3.2.3. Проверка заявления в МУ «МОЦ» – ответственный сотрудник в соответствии с пунктом 2.6 должностное лицо отдела по учету и распределению жилья Управления, специалист МУ «МОЦ», осуществляющее прием документов, информирует заявителя о выявленных недостатках.

3.2.4. В случае подачи документов в Управление посредством МУ «МОЦ», специалист МУ «МОЦ», осуществляющий прием документов, направляет в Управление заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента, в день их поступления в МУ «МОЦ».

Передача документов из МУ «МОЦ» в Управление сопровождается соответствующим реестром передачи.

Контроль за административной процедурой комплектности документов при предоставлении услуги в рамках межвед

ОФИЦИАЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

ходится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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»;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых указывалось 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, подаваемых заявителем при первоначальном отказе 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;

1) выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоречивого 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, руководителем многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.3. Документы, перечисленные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия секретарь МКВ возмещает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока для принятия межведомственной комиссией заявления.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) поступление в межведомственную комиссию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания помещения жилым помещением непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в случае, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если межведомственная комиссия после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3) Оказание муниципальной услуги может быть прекращено по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги, поступившему секретарю МКВ или в МУ «МФЦ», не позднее 10 дней до окончания срока предоставления услуги.

2.9.4. В случае если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги поступило секретарю МКВ, секретарь направляет информацию о его поступлении в МУ «МФЦ».

2.9.5. В случае если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги поступило в МУ «МФЦ», специалист МУ «МФЦ», осуществивший прием данного заявления, направляет его секретарю МКВ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его принятия.

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

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

1) в проектно-исполнительную организацию, имеющую свидетельство о допуске на выполнение проектных работ, для подготовки и оформления в установленном порядке проекта реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

2) в специализированную организацию для проведения обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения для его признания непригодным для проживания;

3) в специализированную организацию для проведения обследования многоквартирного дома с целью его признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) в специализированную организацию для проведения обследования жилого строения на соответствие (несоответствие) жилого строения требованиям с целью признания его пригодным для постоянного проживания.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по проведению проектных работ для подготовки и оформления в установленном порядке проекта реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением определяется в соответствии с договором, заключенным между заявителем и проектной организацией.

2.12.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по проведению обследования жилого помещения определяется в соответствии с договором, заключенным между заявителем и специализированной организацией.

2.12.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по проведению обследования многоквартирного дома определяется в соответствии с договором, заключенным между заявителем и специализированной организацией.

2.12.4. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по проведению обследования жилого строения о соответствии (несоответствии) жилого строения требованиям и выдачи соответствующего заключения определяется в соответствии с договором, заключенным между заявителем и специализированной организацией.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Срок ожидания в очереди для подачи документов в администрацию города Пит-гогорск при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг в МУ «МФЦ» не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представленное секретарю МКВ или МУ «МФЦ» заявителем (его представителем), а также направленное в электронной форме с использованием телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МУ «МФЦ» не должен превышать 15 минут.

При наличии возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, запрос формируется посредством заполнения электронной формы на региональном портале в разделе «Личный кабинет». В случае, если первоначально личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью. Секретарь МКВ либо специалист МУ «МФЦ» проверяет наличие и соответствие представленных запроса и приложений к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами в заполнении и оформлении таких документов.

2.15.1. Требования к документам и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, секретарь МКВ либо специалист МУ «МФЦ» делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статус услуги (например, «Документы приняты ведомством») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статус услуги (например, «Документы не приняты ведомством» с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений).

Секретарь МКВ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов посредством почтовой связи или форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в администрации города Питгогорск

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, центральный вход в администрацию города Питгогорск должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации города Питгогорск.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации города Питгогорск, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В указанном помещении должны размещаться стенды с информацией о перечне доку- ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой.

Администрация города Питгогорск осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; соответствие со стороны должностных лиц администрации города Питгогорск, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объек- ты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью пер- сональных помощников;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту пре- доставления услуги, а также с помощью должностных лиц администрации города Питгогорск, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоя- тельного передвижения, по территории объекта;

предоставление инструктажа должностных лиц администрации города Питгогорск, осу- ществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам 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;

обеспечение допуска на объект осмотра-проводника при наличии документа, подтвержда-ющего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной Федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами администрации города Питгогорск инвалидам необхо- димой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка представле- ния и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, не- обходимых для получения услуги;

обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводка, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на официальном сайте му-ниципального образования города-курорта Питгогорск в информационно-телекоммуни-кационной сети Интернет;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дис-танционном режиме;

оказание должностными лицами администрации города Питгогорск необходимой инва-лидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с дру-гими лицами.

2.15.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МУ «МФЦ»:

1) здание (помещение), в котором располагается МУ «МФЦ», оборудует информаци-онной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МУ «МФЦ», а также ин-формацию о режиме его работы;

2) вход в здание (помещение) МУ «МФЦ» и выход из него оборудуются соответствующи-ми указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детскими и инвалидных колясок;

3) помещения МУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход;

4) для организации взаимодействия с заявителями помещение МУ «МФЦ» делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявления;

сектор информирования включен в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, не-обходимую для получения муниципальной услуги;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования за-явителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МУ «МФЦ»;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой про-граммно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и пред-назначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

столы, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления доку-ментов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителей 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 МУ «МФЦ»;

для формирования очереди о посещениях МУ «МФЦ», количестве заявителей, оче-редях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загрузких специалистов;

6) сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МУ «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов;

7) рабочее место специалиста МУ «МФЦ» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатателем и скан-ирующей устройством;

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультиме-дийной информации о порядке предоставления услуги в МУ «МФЦ»:

1) информационные стенды;

2) информационные таблицы, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Адми-нистративного регламента;

3) информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

полный текст текста Административного регламента.

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

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возмож-ность:

1) получать муниципальную услугу и информацию и в соответствии со стандартом пре-доставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в судосудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодатель-ством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению реше-ние или на действие (бездействие) должностных лиц администрации города Питгогорск, муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администраци-и го-рода Питгогорск» и специалистов МУ «МФЦ».

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его об-ращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставле-ния муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рас-смотрения заявления, отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодей-ствия заявителя с секретарем межведомственной комиссии при администрации города Пи-тгогорск не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с секретарем меж-ведомственной комиссии при администрации города Питгогорск при подаче заявления и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муницип-альной услуги в электронной форме, и особенности предоставления муниципальной ус-луги в МУ «МФЦ»:

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде.

Заявление, оформленное в электронном виде, подается в соответствии с требова-ниями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и му-ниципальных услуг», и направляется секретарю МКВ или МУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникацион-ных сетей общего пользования, включая сеть «Интер-нет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf;

1) посредством многофункциональных центров предоставления государственных и му-ниципальных услуг;

2) посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функ-ция «без использования электронных носителей»);

3) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные до-кументы.

Уведомление о принятии (либо об отклонении) заявления (или принятии) заявления, посту-пившего ответственным специалистом Управления в электронном виде, направляется за-явителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении заявления посредством МУ «МФЦ» указанное учреждение работа-ющее в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, указан-ное в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в Управление.

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 МУ «МФЦ»

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административ-ные процедуры:

1) прием заявления;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных ор-ганов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые вправе предоставить заявитель

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, не-обходимых для ее получения;

4) рассмотрение заявления на заседании межведомственной комиссии при администра-ции города Питгогорск по оценке и обследованию помещения в целях его признания жи-лым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан,

а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) принятие постановления администрации города Питгогорск;

6) уведомление заявителя и собственника помещения в многоквартирном доме.

3.1.1. Информация и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге до-ступны на федеральной государственной информационной системе «Единый портал госу-дарственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.2. В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи посред-ством федеральной государственной информационной системы «Единый портал госу-дарственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

3.1.3. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления госу-дарственной услуги заявителем осуществляется отправка статус услуги. Также инфор-мационная система может отправить результат предоставления государственной услуги с комментарием. Результат может состоять из информационного сообщения или из приго-рочного документа и комментария.

3.1.4. Для получения сведений о ходе получения государственной услуги заявителем указывается дата и входящий номер полученной при подаче запроса и документов элек-тронной расписки.

3.2. Прием заявления

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, яв-ляется обращение заявителя к секретарю МКВ, поступление по почте, через МУ «МФЦ» или через региональный портал, заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома авар-ийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.2. При приеме заявления секретарь МКВ или специалист МУ «МФЦ» разъясняет зая-вителью порядок предоставления муниципальной услуги и консультирует о составе докумен-тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом настоящей административной процедуры является принятие secre-тарем МКВ или специалистом МУ «МФЦ» заявления и приложений к нему документов.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистра-ция заявления в порядке делопроизводства и выдача заявителю расписки.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.2.6. В случае установления факта отсутствия документов, пред-усмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, секретарь МКВ или специалист МУ «МФЦ» незамедлительно уведомляет об этом заявителя и предлагает при-нять меры по устранению препятствий для приема заявления о предоставлении муницип-альной услуги и документов.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и докумен-тов для предоставления услуги осуществляет начальник Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Питгогорск» и руководи-тель соответствующего отдела МУ «МФЦ».

3.2.7. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, и при наличии технических воз-можностей, запрос и необходимые для предоставления муниципальной услуги докумен-ты (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использо-ванием сети связи общего пользования, в том числе посредством отправки через раздел «Личный кабинет» сайта государственной и муниципальной услуг (функций).

Специалист Управления либо МУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию до-кументов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту Управления либо МУ «МФЦ», ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимо-действия. Специалист Управления либо МУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

1) проверяет наличие и соответствие представленных запросов и прикрепленных к ним заявлений документам, требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установ-ленным настоящим Административным регламентом;

при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполне-нию и оформлению делает отметку в соответствующем журнале регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе. Уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного докумен-та, подписанного электронной подписью специалиста Управления (далее – электронная расписка), где указывается входящий регистрационный номер заявления, дата получения запроса необходимых документов для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и при-лагаемым к нему документам, уведомляет заявителя о нарушении установленных требова-ний с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством оп-тимального статуса в разделе «Личный кабинет»;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, передает его уполномоченному должност-ному лицу для подписания с использованием электронной подписи;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица, посредством отправки соответствующего статуса в разделе «Личный кабинет»;

при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению журнала регистра-ции (книги учета заявлений), в информационную систему (при наличии технических воз-можностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, сле-дующего за днем получения запроса.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов или расписки-уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ре-гионального портала или регионального портала, отдельных административных процедур.

3.2.8.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспече-ние доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

При обращении в электронной форме информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе получить через Единый портал, через региональный портал.

3.2.8.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставле-ния муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осу-ществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы заявителя представляются по электронным каналам связи по-средством Единого портала или сайта министерства путем запуска получения услуги в раз-деле «Личный кабинет».

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечи-вающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом:

1) осуществляет проверку информации усиленной квалифицированной электронной подписи, ко-торой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усилен-ной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронно-го документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа на день проверки);

в) при осуществлении проверки информации усиленной квалифицированной электронной подписи, ко-торой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усилен-ной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограниче-ний, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электрон-ный документ (если такие ограничения установлены).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требова-ниям, установленным для заполнения и оформления таких документов.

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных к заполне-нию и оформлению делает в автоматизированной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП) отметку о приеме заявления и до-кументов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, делает в АИС АСП отметку

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

13.08.2019 г. Пятигорск № 3805
Об утверждении Порядка предоставления субсидий на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска и признании утратившими силу постановлений администрации города Пятигорска от 31.05.2016 № 1912, от 07.08.2017 № 3243, от 04.09.2017 № 3730

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, муниципальной программой «Модернизация экономики, развитие малого и среднего бизнеса, курорта и туризма, энергетики, промышленности и улучшения инвестиционного климата», утвержденной постановлением администрации города Пятигорска от 27.06.2014 г. № 2183.

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Пятигорска от 31.05.2016 №1912, от 07.08.2017 № 3243, от 04.09.2017 №3730 с учетом ранее внесенных изменений.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Карпову В. В.

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

Глава города Пятигорска

А. В. СКРИПНИК

Приложение 1 к постановлению администрации города Пятигорска от 13.08.2019 г. № 3805

ПОРЯДОК предоставления субсидий на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска

1. Общие положения
1.1. Настоящий порядок предоставления субсидий на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска и регламентирует процедуру предоставления субсидий на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска (далее – субсидия), а также устанавливает цели, условия и порядок их предоставления.

1.2. Субсидия предоставляется в рамках подпрограммы «Развитие курорта и туризма в городе-курорте Пятигорске» муниципальной программы «Модернизация экономики, развитие малого и среднего бизнеса, курорта и туризма, энергетики, промышленности и улучшение инвестиционного климата» (далее – муниципальная программа) за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска в целях поддержки инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска для стимулирования работы организаций, осуществляющих свою деятельность в индустрии туризма, разработки инновационных туристических продуктов на территории города-курорта Пятигорска и увеличения туристического потока.

1.3. Субсидия предоставляется на возмещение части целевых затрат, связанных с созданием и развитием туристического продукта города-курорта Пятигорска:
– разработка (приобретение) программного обеспечения;
– приобретение технологического оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств;

– приобретение экологически чистых видов транспорта;
– лицензирование предпринимательской деятельности и сертификация продукции (работ, услуг).

1.4. Получателями субсидии являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, зарегистрированные, поставленные на налоговый учет, осуществляющие деятельность в индустрии туризма (в соответствии с собирательной классификационной группировкой видов экономической деятельности «Туризм» на основе общероссийской классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) ОК 029-2014 (КДЕС РЕД. 2), утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 марта 2016 г. № 687 «Об утверждении собирательной классификационной группировки видов экономической деятельности «Туризм») и разрабатывающие инновационные туристические продукты для реализации на территории города-курорта Пятигорска (далее – Получатели).

1.5. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе на возмещение части целевых затрат, связанных с созданием и развитием туристического продукта города-курорта Пятигорска, в размере 60 процентов от фактически произведенных целевых расходов, но не более размера бюджетных ассигнований на сумму 800 000,00 рублей, предусмотренных на указанные цели в рамках реализации мероприятий муниципальной программы в бюджете города-курорта Пятигорска на соответствующий финансовый год, при условии их документального подтверждения.

1.6. Главным распорядителем средств, осуществляющим предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города-курорта Пятигорска на текущий финансовый год и плановый период и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий, является администрация города Пятигорска.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Предоставление субсидии осуществляется на условиях отбора среди юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных, поставленных на налоговый учет и осуществляющих деятельность в индустрии туризма в городе-курорте Пятигорска.

2.2. К претендующим на получение субсидии (далее – Претендент) предъявляются следующие требования на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора на предоставление субсидии на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска:

– у Претендента должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

– у Претендента должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города-курорта Пятигорска субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города-курорта Пятигорска;

– Претендент – юридическое лицо – не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности; Претендент – индивидуальный предприниматель – не должен находиться в процессе прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

– Претендент не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

– Претендент не должен получать средства из бюджета города-курорта Пятигорска в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3. настоящего Порядка.

2.3. Прием заявок на предоставление субсидии осуществляется управлением экономического развития администрации города Пятигорска (далее – Управление) в течение 30 рабочих дней с даты публикации объявления о приеме заявок в газете «Пятигорская правда» по адресу: город Пятигорск, пл. Ленина, 2, администрация города Пятигорска, 4 этаж, кабинет 408, тел.факс 8 (8793) 33-49-35 (понедельник – четверг с 09 часов 15 минут до 18 часов 00 минут, пятница с 09 часов 15 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут).

2.4. Организатором проведения отбора Претендентов является Управление.
2.5. Претендент представляет в Управление следующие документы (далее – Заявка):
1) заявление на получение субсидии по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку (далее – Заявление);

2) анкету на получение субсидии по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;

3) копии учредительных документов и всех изменений к ним, заверенные нотариально (для юридического лица);

4) копию документа, удостоверяющего личность, заверенную нотариально (для индивидуального предпринимателя);

5) копию уведомления о регистрации в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту нахождения на территории Российской Федерации;

6) копию бухгалтерской отчетности по формам № 1, 2 на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет (для юридического лица);

7) копии налоговых деклараций за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет (для индивидуального предпринимателя);

8) копию лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, заверенную Претендентом (в случае, если осуществляемый вид деятельности подлежит лицензированию);

9) Бизнес-план (технико-экономическое обоснование) по созданию туристического продукта города-курорта Пятигорска (далее – Бизнес-проект) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку;

10) справку с указанием среднесписочной численности работников (по категориям работников) и среднего уровня заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с Претендентом по состоянию на 1-е число месяца, в котором подано Заявление, заверенную Претендентом;

11) справку об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца, в котором подано Заявление, заверенную Претендентом;

12) сведения о сумме фактически уплаченных налогов за отчетный год с разбивкой по видам налогов и уровням бюджета;

13) фото – (или) видеоматериалы, имеющие непосредственное отношение к проекту (при наличии);

14) описание методов и мероприятий по реализации проекта, краткое описание организационно-технических возможностей исполнения проекта;

15) копии договоров, заключенных с другими субъектами туриндустрии по реализации проекта (при наличии).

2.6. Материалы Заявки не должны содержать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также конфиденциальную информацию служебного характера.

Материалы Заявки предоставляются на бумажном носителе и в электронном формате. Предоставленные для отбора материалы не возвращаются.

Управление регистрирует представленные документы в день их поступления в порядке очередности в журнале регистрации Заявок.

Днем представления Претендентом документов считается дата получения документов Управлением.

2.7. Претенденты несут ответственность за достоверность предоставляемых ими Управлению сведений и документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Для предоставления субсидии Управление в рамках информационного межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня получения Заявки запрашивает следующую информацию от Претендента:

– на электронном сервисе ФНС России или любым другим способом:
а) сведения и (или) выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
б) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

в) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;
г) сведения об отсутствии/наличии задолженности по страховым взносам и иным платежам.

– в Фонде социального страхования:
а) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

– Претендент вправе представить в Управление документы, содержащие сведения, указанные в данном пункте, самостоятельно.

2.9. Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения Заявки запрашивает в муниципальном учреждении «Управление имуществом» муниципальной администрации города Пятигорска – информацию о наличии (отсутствии) задолженности по арендным платежам за землю и пользование муниципальным имуществом Претендента.

2.10. Иные требования, предъявляемые к Претенденту:
– Претендент не должен являться участником соглашений о разделе продукции;
– Претендент не должен осуществлять предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

– Претендент не должен иметь средний уровень заработной платы ниже величины минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом;

– Претендент не должен иметь просроченную задолженность по арендным платежам за землю и пользование муниципальным имуществом.

2.11. Управление осуществляет консультирование по оформлению Заявок и условиям отбора.

2.12. Субсидия предоставляется Претенденту на основании решения комиссии по рассмотрению заявок на предоставление субсидии за счет средств местного бюджета, утвержденной распоряжением администрации города Пятигорска от 19.04.2013 года № 22-р (далее – Комиссия).

2.13. Комиссия рассматривает Заявки на предоставление субсидии в течение 14 рабочих дней после истечения срока подачи заявок.

2.14. Субсидия предоставляется в соответствии со следующими критериями отбора:
– экономическая и бюджетная эффективность Бизнес-проекта;
– количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации Бизнес-проекта;

– наличие квалифицированных работников для реализации Бизнес-проекта;
– анализ рисков реализации Бизнес-проекта, механизмы их снижения;

– уровень среднесписочной заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с Претендентом и (или) планируемых к приему на работу, к величине минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом;

– доля собственных средств Претендента в общем объеме средств, привлекаемых для реализации Бизнес-проекта;

– оригинальность проекта, его инновационный характер;
– наличие договоренностей (договоров, соглашений) по реализации проекта с другими субъектами туриндустрии;

– наличие описания перспектив развития деятельности во взаимосвязи с другими субъектами туриндустрии.

Оценки по критериям отбора осуществляется Комиссией в соответствии с балльной шкалой показателей оценки по критериям отбора согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

2.15. Субсидия не может предоставляться Претендентам, набравшим по результатам оценки эффективности предоставления субсидий по критериям отбора менее 55 баллов.

При наличии нескольких Заявок Получателем признается Претендент, полностью соответствующий условиям предоставления субсидии и набравший наибольшее количество баллов по результатам оценки эффективности предоставления субсидии.

При получении одинакового количества баллов, Получателем признается Претендент, набравший наибольшее количество баллов по следующим показателям:

– количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации Бизнес-проекта;

– уровень среднесписочной заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с Претендентом и (или) планируемых к приему на работу, к величине минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

При поступлении единственной заявки Претендент признается Получателем при выполнении условий, указанных в настоящем Порядке.

2.16. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является:
– несоответствие Претендента требованиям, установленным пунктами 2.2, 2.10. настоящего Порядка, а также несоответствие представленных Претендентом документов требованиям, определенным пунктами 2.5, 2.6. настоящего Порядка, или непредоставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

– недостоверность предоставленной Претендентом информации;

– нарушение Претендентом срока представления документов.

2.17. Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии направляет Претенденту письменное уведомление с указанием оснований отказа.

2.18. Решение о предоставлении субсидии оформляется протоколом и в течение 5 рабочих дней размещается в газете «Пятигорская правда» и на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Исполнение обязательств по субсидированию

3.1. В срок не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии, администрации города Пятигорска заключает с Получателем договор предоставления субсидии на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска по форме, утвержденной приказом муниципального учреждения «Финансовое управление администрации города Пятигорска» от 30.12.2016 г. № 68 «Об утверждении перечня типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении субсидий за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска» (далее – Договор).

Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в Договор, являются:

– согласие Получателя на осуществление проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии администрацией города Пятигорска и органами муниципального финансового контроля;

– в соответствии с п. 5.1. статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации запрет на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации, за счет полученной субсидии.

3.2. Управление осуществляет мониторинг достижения результатов реализации Бизнес-проекта Получателем.

3.3. Субсидия предоставляется Получателю одновременно в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете города-курорта Пятигорска на соответствующий финансовый год в размере 60 процентов от фактически произведенных целевых расходов.

3.4. Для получения субсидии Получатель не позднее 08 декабря текущего финансового года представляет в Управление в одном экземпляре следующие документы:

– подтверждение результатов реализации Бизнес-проекта в любой форме;

– документы, обосновывающие объем запрашиваемой субсидии (акты выполненных работ, счета, счета-фактуры и другие документы, подтверждающие уже понесенные затраты);

– сведения, обосновывающие стоимость разработки (приобретения) программного обеспечения;

– сведения, обосновывающие стоимость приобретения технологического оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств свыше 100 000 рублей с приложением трех коммерческих предложений;

– сведения, обосновывающие стоимость приобретения экологически чистых видов транспорта с приложением трех коммерческих предложений;

– расчет субсидии, заверенный Получателем по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку;

– справку об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца, в котором подан пакет документов, подписанную Получателем.

В случае выявления недостоверности предоставленных сведений Управление возвращает документы Получателю с сопроводительным письмом с обоснованием причины отказа.

3.5. Администрация города Пятигорска в рамках полномочий главного распорядителя бюджетных средств в течение 6 рабочих дней со дня получения документов от Получателя проводит их проверку и по результатам их рассмотрения, принимает решение о перечислении субсидии. В случае выявления недостоверных сведений в представленных документах администрация города Пятигорска возвращает документы Получателю с сопроводительным письмом с обоснованием причин.

3.6. Администрация города Пятигорска осуществляет перечисление субсидии на расчетный счет Получателя, открытый в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, не позднее 10 рабочих дней после принятия решения о перечислении субсидии

4. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии

4.1. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется администрацией города Пятигорска и органами муниципального финансового контроля.

4.2. Администрация города Пятигорска осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

По окончании проверки составляется справка о результатах проведения контрольной проверки, утверждаемая Главой города Пятигорска или иным уполномоченным лицом.

4.3. Муниципальное учреждение «Финансовое управление администрации города Пятигорска» осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с порядком осуществления муниципальным учреждением «Финансовое управление администрации города Пятигорска» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

5. Ответственность за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии

5.1. Субсидия подлежит возврату в бюджет города-курорта Пятигорска в случае нарушения Получателем условий, установленных при предоставлении субсидии, в том числе предоставления Получателем недостоверных либо намеренно искаженных сведений в целях получения субсидии, выявленных по фактам проверок, проведенных администрацией города Пятигорска и органами муниципального финансового контроля.

5.2. В случае выявления в ходе проверок, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка, нарушений Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком, а также при указании в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Порядком, недостоверных сведений, администрация города Пятигорска в течение 10 рабочих дней с момента выявления нарушений, направляет Получателю требование о возврате субсидии в бюджет города-курорта Пятигорска.

Требование о возврате субсидии должно быть исполнено Получателем в течение 10 календарных дней с момента его получения.

В случае отказа от добровольного возврата субсидии взыскание средств субсидии производится в судебном порядке. При этом обращение в суд осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней.

Заместитель главы администрации города Пятигорска, уполномоченный делами администрации города Пятигорска

С. П. ФОМЕНКО

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидий на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска

Администрация города Пятигорска

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение субсидии на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска

Прошу вас рассмотреть вопрос о предоставлении субсидии за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска

(полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

на возмещение части целевых затрат, связанных с созданием и развитием туристического продукта города-курорта Пятигорска, произведенных в соответствии с Бизнес-планом

в сумме _____ (наименование проекта) _____ рублей _____ копеек.

(запрашиваемая сумма субсидии)

Общая сумма целевых расходов, связанных с созданием и развитием туристического продукта города-курорта Пятигорска, предусмотренная Бизнес-планом _____ рублей _____ копеек, в том числе:

– разработка (приобретение) программного обеспечения _____ рублей,

– приобретение технологического оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств _____ рублей,

– приобретение экологически чистых видов транспорта _____ рублей

– лицензирование предпринимательской деятельности и сертификация продукции (работ, услуг) _____ рублей.

60 процентов от вышеуказанных целевых расходов составляют _____ рублей _____ копеек.

Настоящим гарантирую достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаю право администрации города Пятигорска, не противоречащее требованию формирования равных для всех претендентов на получение субсидий условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти информацию, уточняющую представленные нами сведения.

Подтверждаю:

(полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

не является получателем средств бюджета города-курорта Пятигорска на финансовое обеспечение части затрат, связанных с созданием и развитием туристического продукта города-курорта Пятигорска в соответствии с иными муниципальными правовыми актами администрации города Пятигорска;

– для юридических лиц – отсутствие проведения процедур реорганизации, ликвидации, банкротства и отсутствие ограничений на осуществление хозяйственной деятельности; для индивидуальных предпринимателей – отсутствие проведения процедур по прекращению деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

(полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

Приложение:

1) анкета на получение субсидии;

2) для юридического лица – копии учредительных документов и всех изменений к ним, заверенные нотариально;

2.2) для индивидуального предпринимателя – заверенная нотариально копия документа, удостоверяющего личность;

3) копия уведомления о регистрации в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту нахождения на территории Российской Федерации;

4.1) для юридического лица – копия бухгалтерской отчетности по формам № 1, 2 на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет;

4.2) для индивидуального предпринимателя – копии налоговых деклараций за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет;

5) заверенная копия лицензии на право осуществления соответствующей деятельности (в случае, если осуществляемый вид деятельности подлежит лицензированию);

6) бизнес-план (технико-экономическое обоснование) по созданию туристического продукта города-курорта Пятигорска;

7) справка с указанием среднесписочной численности работников (по категориям работающих) и среднего уровня заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с Претендентом по состоянию на « ____ » ____ 20 ____ года;

8) справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на « ____ » ____ 20 ____ года;

9) сведения о сумме фактически уплаченных налогов за отчетный год с разбивкой по видам налогов и уровням бюджета;

10) фото – (или) видеоматериалы, имеющие непосредственное отношение к проекту (при наличии);

11) описание методов и мероприятий по реализации проекта, краткое описание организационно-технических возможностей исполнения проекта;

12) копии договоров, заключенных с другими субъектами туриндустрии по реализации проекта (при наличии).

Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

М.П. _____ (дата) _____

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидий на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска

АНКЕТА
на получение субсидии на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска

1. Для юридического лица: а) полное и сокращенное наименование юридического лица б) предельные полные и сокращенные наименования юридического лица с указанием даты переименования и подтверждаемых правопричастности	
в) регистрационные данные: дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации); уполномоченный (перечислить наименование и организационно-правовую форму всех учредителей, с указанием доли в уставном капитале) (на основании Учредительных документов)	
г) срок деятельности юридического лица (с учетом правопреемственности)	
д) размер уставного капитала	</

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

13.08.2019 г. Пятигорск № 3812
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прим в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (признаны утратившими силу постановления администрации города Пятигорска от 13.11.2015 № 5336)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», —

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прим в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 13.11.2015 № 5336 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прим в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко О. Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

А. В. СКРИПНИК

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города Пятигорска от 13.08.2019 г. № 3812

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Прим в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования Административного регламента
- 1.1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Прим в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее – Административный регламент).
- 1.2. Круг заявителей
- 1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, приватизировавшим жилье помещения, которые принадлежат им на праве собственности и свободны от обязательств, для передачи в муниципальную собственность, либо их уполномоченным представителям.
- 1.2.2. От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
- 1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, площадь Ленина, д. 2. Муниципального учреждения «Управление имуществом» — Администрация города Пятигорска (далее – Управление): 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, площадь Ленина, д. 2, каб. 611 (отдел по учету и распределению жилья Управления: 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, площадь Ленина, д. 2, каб. 111).
- Режим работы Управления: понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00; пятница – с 9.00 до 17.00; предпраздничные дни – с 9.00 до 17.00; праздничные дни – с 9.00 до 16.00; суббота и воскресенье – выходные дни; перерыв – с 13.00 до 13.48. Телефоны для справок: Приемная начальная Управления: тел. 8 (8793) 39-09-64; Отдел по учету и распределению жилья Управления: тел. 8 (8793) 33-00-55, 8 (8793) 33-84-21; Адрес муниципального бюджетного учреждения муниципального образования города Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее – МУ «МФЦ»): 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3. Режим работы МУ «МФЦ»: понедельник – с 8.00 до 18.00; вторник – с 8.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 20.00; четверг – с 8.00 до 18.00; пятница – с 8.00 до 18.00; суббота с 9.00 до 13.00; без перерыва; выходной день – воскресенье. Телефон для справок: Консультационный центр МУ «МФЦ»: тел. 8 (8793) 97-50-56, 8 (8793) 97-51-52, 8 (8793) 98-93-93.
- 1.3.2. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и МУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.
- 1) Официальный сайт муниципального образования города – курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.pyatigorsk.org;
- 2) Официальный сайт МУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.pyatigorsk.kmfc26.ru;
- 3) Электронная почта МУ «МФЦ»: mfc.stv@mtc26.ru.
- 1.3.3. 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) при письменном обращении заявителя;
- 3) через официальный сайт муниципального образования города – курорта Пятигорска, официальный сайт МУ «МФЦ» и электронную почту, указанные в подпункте 1.3.2 Административного регламента.

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

На информационных стендах Управления, официальных сайтах муниципального образования города-курорта Пятигорска и МУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностными лицами Управления и МУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Пятигорска.

2.2.2. Прием документов и выполнение иных административных действий осуществляются специалистами отдела по учету и распределению жилья Управления.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес МУ «МФЦ», заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему комплектом документов, направляется непосредственно в Управление.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Филiaal ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю;
- 2) МУ «МФЦ»;
- 3) Отдел по вопросам миграции отдела МВД Российской Федерации по городу Пятигорску.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и заключение с заявителем договора социального найма на это жилое помещение либо отказа от принятия в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.4.3. 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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- 2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);
- 3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

- 4) Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР от 11.07.1991 № 28 ст. 959);
- 5) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 № 30 ст. 3594);
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179);
- 7) Положением о Муниципальном учреждении «Управление имуществом» муниципальной администрации города Пятигорска, утвержденным решением Думы города Пятигорска от 27 декабря 2007 г. № 192-25 ГД (не опубликовано).
- 8) Положением об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в собственности муниципального образования города-курорта Пятигорска, утвержденным решением Думы города Пятигорска от 28 июля 2007 г. № 93-16 ГД (Пятигорская правда 30.08.2007 г.).
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов 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 электронном форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление – согласие от всех собственников жилого помещения в письменной форме по образцу согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) копии документов, подтверждающих права и легитимность заявителя, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) технический паспорт (или) технический план объекта недвижимости жилого помещения (в случае, если Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии не располагает сведениями об основных характеристиках объекта недвижимости);
- 5) согласие на обработку персональных данных, а также согласие на обработку персональных данных членов семьи. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних членов семьи представляет их законный представитель, по образцу согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В случае обращения заявителя заявление представляется доверенностью, удостоверенная в установленном законом порядке, и ее копия.

2.6.3. Заявление оформляется на русском языке, на бумажном носителе, заверяется подписью заявителя (заявителей).

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

2.6.5. В текст заявления и документов не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Форму заявления можно получить непосредственно в отделе по учету и распределению жилья Управления, а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) МУ «МФЦ».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления, ответственный специалист МУ «МФЦ» осуществляют подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 2) в отдел по вопросам миграции отдела МВД Российской Федерации по городу Пятигорску с целью получения сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в передаваемом жилом помещении;

2.7.2. Управление и (или) МУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 3) представления документов и информации, а также копии подтверждающих внесение заданной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением 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) обобщинного 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 центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за допущенные неудобства.

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии следующих оснований:

- 1) несоблюдение предусмотренных ст. 20 Федерального закона «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» условий принятия приватизированных жилых помещений;
- 2) заявителем не представлены предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документы;
- 3) наличие адреса или ограничения на жилое помещение;
- 4) отсутствие согласия всех совместно проживающих членов семьи на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

- 5) представление документов, содержащих недостоверные сведения.
- 2.9.3. Оказание услуги может быть прекращено по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги, поступившему в МУ «МФЦ» и (или) Управление не позднее 10 дней до окончания срока предоставления услуги. Форма заявления о прекращении предоставления услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

В случае если заявление о прекращении предоставления услуги поступило в МУ «МФЦ», специалист МУ «МФЦ», осуществивший прием данного заявления, направляет его в Управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия.

В случае если заявление о прекращении предоставления услуги поступило в Управление, специалист направляет информацию о его поступлении в МУ «МФЦ».

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

2.10.1. Предоставление технического и (или) кадастрового паспорта или плана объекта недвижимости жилого помещения выполненного органом технической инвентаризации объектов капитального строительства либо кадастровым инженером.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.12.1. Технический и (или) кадастровый паспорт или план объекта недвижимости жилого помещения выполняется за счет заявителя.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в Управление и (или) МУ «МФЦ» не должно 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

2.14.1. Обращение заявителя, поступившее в Управление, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в порядке делопроизводства.

2.14.2. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, представленное в Управление и (или) МУ «МФЦ» заявителем (его представителем), в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

2.14.3. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в МУ «МФЦ» не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям администрации города Пятигорска, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей в администрации города Пятигорска

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в администрацию города Пятигорска должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации города Пятигорска, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Местами ожидания для заявителей являются коридор, холл, оснащенные средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стульями). Местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

Администрация города Пятигорска осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов в услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) соответствие со стороны должностных лиц администрации города Пятигорска, при необходимости, инвалиду пути в ходе объекта и выходе из него;
- 3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- 5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц администрации города Пятигорска, предоставляющих услуги, assistивных и assistивных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- 6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта администрации города Пятигорска, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- 7) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование не обязательной 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;

- 8) обеспечение доступа на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его 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;
- 9) оказание должностными лицами администрации города Пятигорска инвалидам необходимую помощь, связанную 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;

- 10) обеспечение доступа судопроизводчика, тифло-судопроизводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- 11) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- 12) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 13) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- 14) оказание должностными лицами администрации города Пятигорска необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в администрации города Пятигорска:

- 1) на информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Пятигорска размещается следующая информация:

- а) местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- б) номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты муниципального образования города-курорта Пятигорска;
- в) информация о размещении должностных лиц администрации города Пятигорска;
- г) перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Пятигорска;
- д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- е) сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска.

2.15.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МУ «МФЦ»:

- 1) здание (помещение), в котором располагается МУ «МФЦ», оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МУ «МФЦ», а также информацию о режиме его работы;
- 2) вход в здание (помещение) МУ «МФЦ» и выход из него оборудованы соответствующими указателями с автоматическими источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;
- 3) помещения МУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МУ «МФЦ» делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- 1) сектор информирования и ожидания;
- 2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- 1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;
- 2) специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, о муниципальных услугах, предоставляемых в МУ «МФЦ»;
- 3) платный терминал (терминалы 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;
- 4) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них формы (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;
- 5) электронную систему управления очередью, предназначенную: для регистрации заявителя в очереди;

- 6) для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- 7) для обслуживания статуса очереди;
- 8) для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МУ «МФЦ»;
- 9) для формирования отчетов о посещаемости МУ «МФЦ», количестве заявителей, очереди, 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 МУ «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МУ «МФЦ» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МУ «МФЦ».

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.5 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации: перечень документов, необходимых для предоставления услуги; полный текст Административного регламента.

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

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- 1) получить муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получить полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- 4) обратиться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (петицией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и Муниципального учреждения «Управление имуществом» администрации города Пятигорска.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- 2) при личном обращении заявителя осуществляется взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

Приложение 4 к Порядку предоставления субсидий на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска

БАЛЛЬНАЯ ШКАЛА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ ПО КРИТЕРИЯМ ОТБОРА

1. Критерии оценки отбора Претендентов для оказания муниципальной поддержки в форме предоставления субсидий на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска:

- 1.1. Экономическая и бюджетная эффективность Бизнес-проекта:
 - 1.1.1. Экономическая эффективность проекта – доход по Бизнес-проекту по отношению к расходам (в течение 24 мес.):
 - больше или равен 1 – 100 баллов;
 - от 0,5 до 1 – 75 баллов;
 - от 0,25 до 0,5 – 50 баллов;
 - от 0,25 – 0 баллов.
 - 1.1.2. Бюджетная эффективность проекта – величина планируемого увеличения налоговых платежей в бюджет Ставропольского края и бюджет города-курорта Пятигорска по отношению к размеру заявленной субсидии (в течение 24 мес.):
 - больше или равна 1 – 100 баллов;
 - от 0,4 до 1 – 75 баллов;
 - от 0,1 до 0,4 – 50 баллов;
 - до 0,1 – 0 баллов.
- 1.2. Количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации Бизнес-проекта:
 - 1.2.1. Уровень среднемесячной заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с Претендентом и (или) планируемых к принятию на работу, к величине минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом:
 - выше минимального размера оплаты труда не более чем на 10 процентов – 0 баллов;
 - выше минимального размера оплаты труда более чем на 10 процентов, но не более чем на 30 процентов – 60 баллов;
 - выше минимального размера оплаты труда более чем на 30 процентов, но не более чем на 60 процентов – 80 баллов;
 - выше минимального размера оплаты труда более чем на 60 процентов – 100 баллов.

- 1.3. Наличие квалифицированных работников для реализации Бизнес-проекта:
 - 1.3.1. Наличие квалифицированных работников – 100 баллов;
 - от 3 до 4 квалифицированных работников – 80 баллов;
 - от 1 до 2 квалифицированных работников – 60 баллов;
 - отсутствие квалифицированных работников – 0 баллов.
- 1.4. Анализ рисков реализации Бизнес-проекта, механизмы их снижения:
 - 1.4.1. Анализ рисков реализации Бизнес-проекта, механизмы их снижения:
 - наличие – 100 баллов;
 - отсутствие – 0 баллов.
 - 1.4.2. Уровень среднемесячной заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с Претендентом и (или) планируемых к принятию на работу, к величине минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом:
 - выше минимального размера оплаты труда не более чем на 10 процентов – 0 баллов;
 - выше минимального размера оплаты труда более чем на 10 процентов, но не более чем на 30 процентов – 60 баллов;
 - выше минимального размера оплаты труда более чем на 30 процентов, но не более чем на 60 процентов – 80 баллов;
 - выше минимального размера оплаты труда более чем на 60 процентов – 100 баллов.

- 1.6. Доля собственных средств Претендента в общем объеме средств, привлекаемых для реализации Бизнес-проекта:
 - 1.6.1. Доля собственных средств – 70 процентов собственных средств – 100 баллов;
 - свыше 55 до 70 процентов включительно собственных средств – 75 баллов;
 - от 45 до 55 процентов включительно собственных средств – 50 баллов;
 - менее 45 процентов собственных средств – 0 баллов.
- 1.7. Оригинальность проекта, его инновационный характер:
 - 1.7.1. Оригинальность проекта, его инновационный характер:
 - наличие инновационного характера проекта – 100 баллов;
 - отсутствие инновационного характера проекта – 0 баллов.
 - 1.7.2. Наличие договоренностей (договоров) по реализации проекта с другими субъектами туристической индустрии:
 - свыше 4 договоров – 100 баллов;
 - от 3 до 4 договоров – 80 баллов;
 - от 1 до 2 договоров – 60 баллов;
 - отсутствие – 0 баллов.

- 1.9. Наличие описания перспектив развития деятельности во взаимосвязи с другими субъектами туристической индустрии:
 - 1.9.1. Наличие описания перспектив развития деятельности во взаимосвязи с другими субъектами туристической индустрии:
 - наличие – 100 баллов;
 - отсутствие – 0 баллов.

2. Значения весовых коэффициентов критериев оценки отбора Претендентов в зависимости от степени важности приведены в таблице 1. Сумма весовых коэффициентов по всем критериям равна единице.

Таблица 1

Значения весовых коэффициентов критериев оценки отбора

№ п/п	Критерий	Весовой коэффициент (i)
1	Экономическая эффективность проекта – доход по Бизнес-проекту по отношению к расходам (в течение 24 мес.)	0,05
2	Бюджетная эффективность проекта – величина планируемых налоговых платежей в бюджет Ставропольского края и бюджет города-курорта Пятигорска по отношению к размеру предоставляемой субсидии (в течение 24 мес.)	0,2
3	Количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации Бизнес-проекта	0,2
4	Наличие квалифицированных работников для реализации Бизнес-проекта	0,05
5	Анализ рисков реализации Бизнес-проекта, механизмы их снижения	0,05
6	Уровень среднемесячной заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с Претендентом и (или) планируемых к принятию на работу, к величине минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом	0,2
7	Доля собственных средств Претендента в общем объеме средств, привлекаемых для реализации Бизнес-проекта	0,1
8	Оригинальность проекта, его ин	

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска 13.08.2019 г. № 3813

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования Административного регламента
- 1.1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее – Административный регламент).
- 1.2. Круг заявителей
- 1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам либо их уполномоченным представителям.
- 1.2.2. От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
- 1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, площадь Ленина, д. 2. Муниципального учреждения «Управление имуществом муниципальных учреждений администрации города Пятигорска» (далее Управление): 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, площадь Ленина, д. 2, каб. 611 (отдел по учету и распределению жилья Управления: 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, площадь Ленина, д. 2, каб. 111).

Режим работы Управления:
понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00;
пятница – с 9.00 до 17.00;
предпраздничные дни – с 9.00 до 17.00;
предпраздничный день пятница – с 9.00 до 16.00;
суббота и воскресенье – выходные дни;
перерыв – с 13.00 до 13.48.
Телефоны для справок:
Приемная начальника Управления:
тел. 8 (8793) 39-09-64;
Отдел по учету и распределению жилья Управления:
тел. 8 (8793) 33-00-55, 8 (8793) 33-84-21;

Адрес муниципального бюджетного учреждения муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее – МУ «МФЦ»): 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3.

Режим работы МУ «МФЦ»:
понедельник – с 8.00 до 18.00;
вторник – с 8.00 до 18.00;
среда – с 8.00 до 20.00;
четверг – с 8.00 до 18.00;
пятница – с 8.00 до 18.00;
суббота с 9.00 до 13.00;
без перерыва;
выходной день – воскресенье.
Телефон для справок:
Консультационный центр МУ «МФЦ»:
тел. 8 (8793) 97-50-56, 8 (8793) 97-51-52, 8 (8793) 98-93-51.

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

- 1) Официальный сайт муниципального образования города – курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.pyatigorsk.org;
- 2) Официальный сайт МУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.pyatigorsk.umfc26.ru.

3) Электронная почта МУ «МФЦ»: mfc.stv@mfc26.ru.

1.3.3. 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) при письменном обращении заявителя;
- 3) через официальный сайт муниципального образования города – курорта Пятигорска, официальный сайт МУ «МФЦ» и электронную почту, указанные в подпункте 1.3.2. Административного регламента.

1.3.4. 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, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах Управления, официальных сайтах муниципального образования города-курорта Пятигорска и МУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностных лиц Управления и МУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых исполняемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.gosuslugi26.ru (далее – региональный портал).

1.3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Пятигорска.

2.2.2. Прием документов и выполнение иных административных действий осуществляет специалист отдела по учету и распределению жилья Управления.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес МУ «МФЦ», заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему комплектом документов, направляется непосредственно в Управление.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Филиал ОГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю;
- 2) МУ «МФЦ»;
- 3) Отдел по вопросам миграции отдела МВД Российской Федерации по городу Пятигорску;

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя существования условий в том числе согласий, 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, утвержденных Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановлений администрации города Пятигорска о принятии на учет либо отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- 2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 апреля 2018 г. № 216/ПР «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» (не опубликован);

5) Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 13-к «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 60, 21.03.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, ст. 5419);

6) Постановлением Правительства Ставропольского края от 05 сентября 2006 г. № 126-п «О мерах по реализации закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 211, 12.09.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.10.2006, № 26, ст. 5927);

7) Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от 11.09.2006 г. № 252-ОБ утверждения 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 опубликован);

8) Положением о Муниципальном учреждении «Управление имуществом муниципальных учреждений администрации города Пятигорска», утвержденным решением Думы города Пятигорска от 27 декабря 2007 г. № 192-25 ГД (не опубликовано);

9) Положением об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в собственности муниципального образования города-курорта Пятигорска, утвержденным решением Думы города Пятигорска от 28 июня 2007 г. № 93-16 ГД («Пятигорская правда», 30.06.2007 г.);

10) Решением Думы города 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» («Пятигорская правда» № 55-56, 04.05.2006).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронном форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление в письменной форме по образцу согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи: паспорт гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста); документ, заменяющий паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

3) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина: свидетельство о заключении брака; свидетельства о рождении детей; решение об усыновлении (дочерении); решение суда об определении состава семьи (при необходимости);

4) документы, подтверждающие право гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма: копия домового книги, либо финансового лицевого счета, либо выписка из домовой книги (поквартирной карточки, похозяйственной книги) по месту(ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи, в случае если занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение находится в собственности физических (юридических) лиц и не в собственности не зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) справки органа технической инвентаризации, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ от 21 июля 1997 года «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома. К членам семьи собственника жилого помещения относятся совместно проживающие с данным собственником и принадлежащие ему жилые помещения его супруги, а также дети и родители данного собственника. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане могут быть признаны членами семьи собственника, если они вселены собственником в качестве членов своей семьи.

7) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения (при наличии права на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма):

- 1) документы из органа опеки и попечительства;
- 2) документы учреждения здравоохранения.

8) документы, подтверждающие право на включение в льготную очередь (при наличии права): медицинская справка об установлении инвалидности; удостоверение о праве на льготы.

9) согласие на обработку персональных данных, а также согласие на обработку персональных данных членов его семьи. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних членов семьи представляет их законный представитель, по образцу согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в Управление:

- 1) в письменном виде по почте;
- 2) лично либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий;
- 3) путем направления документов на региональный портал.

Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553-О «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, муниципального образования 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

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления ответственный специалист МУ «МФЦ», осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости, а также сведений о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, на праве собственности и о сделках с данным имуществом в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления;
- 2) в МУ «Управление социальной поддержки населения» администрации города Пятигорска с целью получения сведений о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) в органы местного самоуправления, с целью получения решения о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу либо реконструкции, в случае наличия права на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма.

4) отдел по вопросам миграции отдела МВД Российской Федерации по городу Пятигорску с целью получения сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;

5) Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. Администрация города Пятигорска и (или) МУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представление документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципально-правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, указанных в части 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

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 представлений 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, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоположного 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, с чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за допущенные неудобства.

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии следующих оснований:

- 1) заявителем не представлены предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документы;
- 2) представленные документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, для граждан, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.9.3. Предоставление услуги может быть прекращено по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги, поступившему в МУ «МФЦ» и (или) Управление не позднее 10 дней до окончания срока предоставления услуги. Форма заявления о прекращении предоставления услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

В случае если заявление о прекращении предоставления услуги поступило в МУ «МФЦ», специалист МУ «МФЦ», осуществивший прием данного заявления, направляет его в Управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия.

В случае если заявление о прекращении предоставления услуги поступило в Управление, специалист направляет информацию о его поступлении в МУ «МФЦ».

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

2.10.1. Предоставление технического и (или) кадастрового паспорта или плана объекта недвижимости жилого помещения выполненного органом технической инвентаризации объектов капитального строительства либо кадастровым инженером.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, не входящих в перечень методов расчета размера такой платы

2.12.1. Технический и (или) кадастровый паспорт или план объекта недвижимости жилого помещения выполняется за счет заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в Управление и (или) МУ «МФЦ» не должно 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.

2.14.1. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, представленное в Управление или МУ «МФЦ» заявителем (его представителем), направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

2.14.2. Обращение заявителя, поступившее в Управление или МУ «МФЦ», подliegt обязательной регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в порядке делопроизводства.

2.14.3. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в МУ «МФЦ» не должен превышать 15 минут.

2.15. Возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, запрос формируется посредством заполнения электронной формы на региональном портале в разделе «Личный кабинет». В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы, должны быть подписаны электронной подписью.

Специалист Управления либо МУ «МФЦ» проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист Управления или МУ «МФЦ» делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статус услуги (например, «Документы не приняты ведомством» с комментариями о нарушении установленных требований и о указании допущенных нарушений).

Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов посредством почтовой связи или форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

Требования к помещениям администрации города Пятигорска, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей в администрации города Пятигорска.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в администрацию города Пятигорска должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации города Пятигорска, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам осуществляется бесплатно.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статус услуги (например, «Документы не приняты ведомством» с комментариями о нарушении установленных требований и о указании допущенных нарушений).

Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов посредством почтовой связи или форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания приема заявителей и приема заявителей в МУ «МФЦ»:

- 1) здание (помещение), в котором располагается МУ «МФЦ», оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МУ «МФЦ», а также информацию о режиме его работы;
- 2) вход в здание (помещение) МУ «МФЦ» и выход из него оборудуются соответствующими

ми указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;

3) помещения МУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МУ «МФЦ» делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- 1) сектор информирования и ожидания;
- 2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- 1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;
- 2) специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МУ «МФЦ»;

4) платный терминал (терминалы 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;

5) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

6) электронную систему управления очередью, предназначенную: для регистрации заявителя в очереди; для учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

7) для отображения статуса очереди; для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МУ «МФЦ»;

8) для формирования отчетов о посещаемости МУ «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 МУ «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МУ «МФЦ» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МУ «МФЦ».

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации: перечню документов, необходимых для получения услуги;

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 услуги в МУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться за досудебным и (или) судебным порядком в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятые по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и Муниципального учреждения «Управление имуществом муниципальных учреждений города Пятигорска».

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и пол

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

13.08.2019 г. Пятигорск № 3814
О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город-курорт Пятигорск, город-курорт Пятигорск, улица Промышленная, ба, с видом разрешенного использования: склады

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, статьями 39.8, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, - ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, указанного в приложении к настоящему постановлению.
2. Выступить МУ «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска» организатором аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, указанного в приложении к настоящему постановлению.
3. Установить начальную цену (ежегодный размер арендной платы) предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, определенной по результатам рыночной оценки, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
4. Установить размер задатка - 100 % от начальной цены предмета аукциона.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бодранченко О. Н.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
Глава города Пятигорска А. В. СКРИПНИК

Table with 3 columns: Земельный участок, кадастровый номер, вид разрешенного использования; Российская Федерация, Ставропольский край, город-курорт Пятигорск, город-курорт Пятигорск, улица Промышленная, ба; 1 170

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

02.08.2019 г. Пятигорск № 3730
Об утверждении перечня залов и помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город-курорт Пятигорск, безвозмездно предоставляемых зарегистрированным кандидатам, их доверенным лицам, представителям избирательных объединений, выдвинувших зарегистрированных кандидатов в период подготовки выборов Губернатора Ставропольского края 8 сентября 2019 года

В соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», законом Ставропольского края от 2 июля 2012 года № 67-кз «О выборах Губернатора Ставропольского края», постановлением избирательной комиссии Ставропольского края от 31 мая 2019 г. № 17/1738-6 «Об установлении времени, на которое предоставляются помещения зарегистрированным кандидатам на должность Губернатора Ставропольского края, их доверенным лицам для проведения встреч и избирателями на выборах Губернатора Ставропольского края, назначенных на 8 сентября 2019 года», - ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить перечень залов и помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город-курорт Пятигорск, безвозмездно предоставляемых зарегистрированным кандидатам, их доверенным лицам, представителям избирательных объединений, выдвинувших зарегистрированных кандидатов в период подготовки выборов Губернатора Ставропольского края 8 сентября 2019 года, согласно приложению.
2. Обязать руководителей муниципальных учреждений, перечисленных в приложении, безвозмездно предоставлять залы и помещения зарегистрированным кандидатам, их доверенным

лицам, представителям избирательных объединений, выдвинувших зарегистрированных кандидатов для проведения агитационных публичных мероприятий на время, установленное избирательной комиссией Ставропольского края.

3. Установить, что определенные настоящим постановлением помещения должны быть использованы только по целевому назначению для проведения агитационных публичных мероприятий, проводимых в форме собраний, зарегистрированными кандидатами, их доверенными лицами, представителями избирательных объединений, выдвинувших зарегистрированных кандидатов, в период подготовки к выборам в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления, а также разрешение возможных споров о порядке и очередности использования муниципальных залов и помещений для проведения встреч с избирателями, возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска Фоменко С.П.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Пятигорская правда».

Глава города Пятигорска А. В. СКРИПНИК

Приложение к постановлению администрации города Пятигорска от 02.08.2019 г. № 3730

Перечень залов и помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования города-курорта Пятигорска, безвозмездно предоставляемых зарегистрированным кандидатам, их доверенным лицам, представителям избирательных объединений, выдвинувших зарегистрированных кандидатов в период подготовки выборов Губернатора Ставропольского края 8 сентября 2019 года

Table with 3 columns: № п/п, Помещение, Адрес

Table with 3 columns: № п/п, Помещение, Адрес

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

Приложение к постановлению администрации города Пятигорска от 13.08.2019 № 3814

Перечень земельных участков

Table with 4 columns: № п/п, Наименование, Местоположение, Площадь (кв.м)

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА от 10.10.2019 г.

МУ «Управление муниципальных отношений администрации г. Пятигорска» (далее – организатор аукциона), в соответствии с постановлением администрации города Пятигорска от 13.08.2019 г. № 3814 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город-курорт Пятигорск, город-курорт Пятигорск, улица Промышленная, ба, с видом разрешенного использования: склады».

Земельный участок находится в собственности муниципального образования города-курорта Пятигорска.

Перечень земельных участков

Table with 9 columns: № лота, Наименование, Местоположение, Площадь (кв.м), Начальная цена предмета аукциона (руб.), Шаг аукциона (руб.), Размер задатка (руб.), Срок аренды (год), Ограничения

Table with 9 columns: № лота, Наименование, Местоположение, Площадь (кв.м), Начальная цена предмета аукциона (руб.), Шаг аукциона (руб.), Размер задатка (руб.), Срок аренды (год), Ограничения

Земельный участок имеет следующие предельные параметры разрешенного строительства: Согласно Правил застройки и застройки муниципальных образований города-курорта Пятигорска данный участок расположен в зоне «К» Коммунальное обслуживание.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства: Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь:

- 1. Минимальная площадь – 500 кв. м;
2. Максимальная площадь – не подлежит установлению.
3. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

Предельное количество этажей зданий: 3. Предельное количество этажей в пределах высотного задания, строений, сооружений: 3.

Максимальный процент застройки в границах земельного участка определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которое может быть застроено, к всей площади земельного участка: Максимальный процент застройки в границах земельного участка 60 %.

Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации: На земельные участки и объекты капитального строительства, образованные посредством получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, распространяется действие градостроительного регламента, установленного в отношении территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объекта капитального строительства той зоны, в которой данный объект относится к основному виду разрешенного использования.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.12.1996 г. № 1425 «Об утверждении положения об округах санитарной и горно-санитарной охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов федерального значения» органы лечебно-оздоровительных местностей и курортов федерального значения вводятся организацией размещения промышленности и сельскохозяйственных объектов и сооружений, а также на осуществление хозяйственной деятельности, сопровождающейся загрязнением окружающей природной среды, природных лечебных ресурсов и ист источников. Допускается только те виды работ, которые не оказывают отрицательного влияния на природные лечебные ресурсы и санитарно-эпидемиологическое состояние лечебно-оздоровительных местностей или курорта федерального значения.

При размещении зданий, строений и сооружений должны соблюдаться установленные законодательством о пожарной безопасности и законодательством в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения минимальные нормативы противопожарной и санитарно-эпидемиологические размеры между зданиями, строениями и сооружениями, в том числе и расположенными на соседних земельных участках, а также градостроительные и строительные нормы и правила.

Условия подключения к сетям и плата за подключение определяются в технических условиях. Аукцион состоится в установленном законом порядке по адресу: г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. 611 в 09:00 часов 01.10.2019 г.

Заявители для участия в аукционе представляют Организатору аукциона следующие документы: 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка; 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан); 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие задаток (соглашение о задатке). Заявки на участие в аукционе принимаются в установленном законом порядке ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней с 20.08.2019 г. по 27.09.2019 г. с 9:15 до 12:00 по адресу: г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. 617 (телефон: 39-48-25) по установленной форме. Сроки заявителей подавать заявки на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона возвращает принятую заявителем заявку на участие в аукционе в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях: 1) непредоставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений; 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе; 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном статьей 39.12. ЗК РФ реестре недобросовестных участников аукциона. Дата рассмотрения заявок на участие в аукционе: 30.09.2019 г. Задаток для участия в аукционе в установленном законом порядке с 20.08.2019 г. по 27.09.2019 г. вносится в безналичном порядке путем перечисления по следующим реквизитам: Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю (МУ «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска») в Отделение Ставрополь, Ставрополь БИК 040702001, ИНН/КПП 2632005649/263201001. Расчетный счет 40302810707023000229, ОКТМО 07727000, КБК 602111050240001200.

Сумма задатка возвращается участникам аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона. Заявитель, не допущенный к участию в аукционе, задаток возвращает в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе. Лицам, участвующим в аукционе, но не победившим в нем, задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13, 14 или 20 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации заключается в счет арендной платы. Задатки, внесенные иными лицами, не заключившими в установленном порядке договора аренды земельного участка вследствие включения в учет заключения указанных договоров, не возвращаются.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. Уполномоченный орган направляет победителя аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок с даты составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Начальник Управления А. Е. Гребенков

Приложение 2 к распоряжению начальника МУ «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска» от 13-го августа 2019 г. № 279

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка по лоту № ____.

Дата проведения аукциона: ____ г. ____ 20 ____ г.

Заявитель: _____

Вышеуказанные технические условия являются информативными (предоставляются ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» для проведения аукциона на право заключения договора аренды земельных участков (л.п.1) и не являются основанием для выполнения проектных работ и принятия других технических решений при строительстве.

До начала строительства объекта капитального строительства на земельном участке по вышеуказанному адресу, после проведения аукциона по продаже права аренды земельного участка, собственнику необходимо получить технические условия на подключение к системе водоснабжения и водопотребления объекта капитального строительства, для чего необходимо направить запрос в ПТП Пятигорске филиала ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - прилагаемые документы согласно п. 6 Правил.

Заявка составлена в двух экземплярах, по одному для Организатора аукциона и Заявителя.

Приложение: _____

Банковские реквизиты счета для возврата задатка: _____

Акционерное общество «Газпром газораспределение Ставрополь» («Газпром газораспределение Ставрополь»)

от 14.03.2019 г. № 271546

АО «Газпром газораспределение Ставрополь» (далее – Общество) рассмотрено запрос администрации г. Пятигорска от 26.02.2019 г. № 501/02 направленный в адрес АО «Пятигорскгаз», сообщающий следующее:

В настоящее время Общество осуществляет в соответствии со сроками осуществления мероприятий к сетям газоснабжения, а также производит расчет платы за технологическое присоединение газопользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Ставропольского края исключительно в соответствии со ст. 23.2 главы VI Федерального закона «О газоснабжении в Российской Федерации» от 31.03.1999 г. № 69-ФЗ «Правилами подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения» (далее – Правила) утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2014 № 1314. «Основными положения формирования и государственного регулирования цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке и плата за технологическое присоединение газопользующего оборудования к сетям газоснабжения на территории Ставропольского края» от 29.06.2018 г. № 1021 «О государственном регулировании цен на газ и тарифов на услуги по его транспортировке на территории Ставропольского края», «Методическими указаниями по расчету размера платы за технологическое присоединение газопользующего оборудования к сетям газоснабжения и (или) стандартизированным тарифным ставкам, определяемым ее величиной. (далее – Методические указания), утвержденные приказом ФАС России от 16.08.2018 № 1151/18, постановлением региональной тарифной комиссии Ставропольского края от 28.12.2018 г. № 61/1 (далее – Постановление РТК СК).

В соответствии с требованиями пункта 6 раздела II вышеуказанных Правил, в целях определения технической возможности подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям газораспределения заявитель направляет исполнителю запрос о предоставлении технических условий в соответствии с требованиями пункта 7, 8 Правил.

В соответствии с пунктом 29 Правил, срок действия технических условий, выдаваемых на основании запроса о предоставлении технических условий, составляет 70 рабочих дней.

Обращая Ваше внимание, что при направлении заявителем в адрес исполнителя заявки на подключение объекта капитального строительства в соответствии с требованиями пунктов 61, 65, 69 Правил, и заключении договора о подключении, срок действия технических условий, которые являются приложением и неотъемлемой частью договора определяется в соответствии со сроками осуществления мероприятий указанных в договоре о подключении объекта капитального строительства к сети газораспределения.

В соответствии с пунктами 85, 85(1) Правил, срок осуществления мероприятий по подключению не может превышать: а) для заявителей первой категории в случае, если мероприятия по подключению (технологическому присоединению) осуществляются без получения исполнителем в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством субъекта Российской Федерации разрешения на строительство;

б) 1 год – для заявителей первой категории, за исключением случаев, указанных в подпункте «а» настоящего пункта;

в) 1,5 года – для заявителей второй категории, если иные сроки (но не более 3 лет) не предусмотрены инвестиционной программой или соглашением сторон;

г) 2 года – для заявителей, плата за технологическое присоединение которых устанавливается по индивидуальной программе, а также для заявителей третьей категории, если иные сроки (но не более 4 лет) не предусмотрены инвестиционной программой или соглашением сторон.

В случае если требуется только частичное присоединение, срок осуществления мероприятий по подключению не может превышать 6 месяцев с даты подписания акта о готовности сети газоснабжения и газопользующего оборудования объекта капитального строительства к подключению (технологическому присоединению).

а) 3 месяца для случаев, когда подключение (технологическое присоединение) осуществляется в существующую сеть газораспределения исполнителя (диаметром не менее 250 мм под давлением не ниже 0,3 МПа);

б) 10 рабочих дней в иных случаях.

Дополнительно сообщая, на основании информации указанной в запросе администрации и в Приложении к запросу (месторасположение земельного участка, ориентировочное расстояние от земельного участка до газопровода, максимальная часовая расход газа), при расчете Обществом размера платы за технологическое присоединение газопользующего оборудования к газораспределительным сетям, предельной суммы затрат составила 1 741 181,03 (Один миллион семьсот сорок одна тысяча сто семьдесят один) рубль три копейки, в т.ч. НДС 20% (Двадцать тысяч сто сорок шесть рублей) в сумме составляет четыре копейки.

Учитывая изложенное, Общество готово представить в адрес администрации технические условия и более точную информацию в отношении размера платы за технологическое присоединение объекта к газораспределительной сети, расположенной на земельном участке с кадастровым номером 263330701011070, по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Промышленная, 6А, только после представления администрацией всех необходимых документов, перечень которых установлен вышеуказанными пунктами Правил.

Генеральный директор С. С. Бодранченко

от 17.04.2019 г. № 271287

В дополнение к ранее направленной информации АО «Газпром газораспределение Ставрополь» (ищ. № 271546 от 14.03.2019) в Ваш адрес в соответствии с запросом администрации г. Пятигорска от 26.02.2019 г. № 901/02, сообщая, максимальная нагрузка на существующий газопровод низкого давления ДУ225мм, и его предельная свободная мощность составляет 15 м2/час.

Первый заместитель генерального директора А. В. Лиходидский

№ ТУ002-001753-01 от 18.07.2019

подключение объекта капитального строительства к сети газораспределения

Заявитель: Администрация города Пятигорска. Наименование объекта: Склад. Месторасположение объекта: 357500, Ставропольский край, Пятигорск г. Промышленная ул., дом № 6А. Кадастровый номер участка: 263330701011070. Вид разрешенного использования: склад газ. 4 н.м/час. Источник газоснабжения: ГРС г.Пятигорск Ущелье; г.Пятигорск -1 (1).

Сроки действия технических условий: 70 дней.

Особые требования: Данные технические условия не являются основанием для проектирования и строительства системы газораспределения и (или) газопотребления.

Для заключения договора на подключение необходимо направить заявку о подключении (технологическом присоединении) в АО «Пятигорскгаз».

После заключения договора о подключении технические условия будут дополнены информацией, предусмотренной Правилами подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2013 года № 1314.

Заместитель генерального директора – главный инженер А. А. Александров

АО «ПЯТИГОРСКГАЗ» АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ПЯТИГОРСКГАЗ»

от 04.09.2018 г. № 042681

«О возможности подключения объекта капитального строительства к сети газораспределения»

На Ваш запрос ищ. № 4143/02 от 20.08.2018 (ищ. №2859 от 30.08.2018) о предоставлении технических условий, предусматривающих максимальную нагрузку, сроки подключения объекта капитального строительства к сетям газораспределения, сроки действия технических условий и информации о плате за подключение склада, расположенных по адресу: г. Пятигорск, ул. Промышленная 6а, сообщаем следующее.

Возможность подключения объекта к сети газораспределения имеется в подводящем газопроводе высокого давления Ду=200 мм, проложенному по ул. Ермакова, с максимальной нагрузкой 50 м3/час.

После заключения договора о подключении технические условия будут дополнены информацией, предусмотренной Правилами подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденными Постановлением Правительства РФ №1314 от 31.12.2013г.

«Срок осуществления мероприятий по подключению не может превышать: а) 9 месяцев – для заявителей первой категории в случае, если мероприятия по подключению (технологическому присоединению) осуществляются без получения исполнителем в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством субъекта Российской Федерации разрешения на строительство;

б) 1 год – для заявителей первой категории, за исключением случаев, указанных в подпункте «а» настоящего пункта;

в) 1,5 года – для заявителей второй категории, если иные сроки (но не более 3 лет) не предусмотрены инвестиционной программой или соглашением сторон;

г) 2 года – для заявителей, плата за технологическое присоединение которых устанавливается по индивидуальной программе, а также для заявителей третьей категории, если иные сроки (но не более 4 лет) не предусмотрены инвестиционной программой или соглашением сторон.

На основании 1.5 вышеуказанных Правил: – заявителю первой категории – заявителю, максимальной часовой расход газа газопользующего оборудования составляет 20 м3/ч, метраж в час включительно с учетом расхода газа газопользующего оборудования, ранее подключенного в данной точке подключения объекта капитального строительства, при условии, что расстояние от газопользующего оборудования до сети газораспределения газораспределительной организации, в которую подана заявка, с проектными рабочим давлением не более 0,3 МПа, измеряемое по прямой линии (наименьшее расстояние), составляет не более 200 метров и сами мероприятия по подключению (технологическому присоединению) предполагают строительство исполнителем до точки подключения газопровода-ввода (без необходимости выполнения мероприятий по про-

кладке газопровода бестраншейным способом) и устройство домового регуляторного пункта (при необходимости), за исключением случаев, когда плата за технологическое присоединение устанавливается по индивидуальному проекту;

– заявителю второй категории – заявителю, максимальной часовой расход газ: а) газопользующего оборудования которых составляет менее 500 куб. метров в час и (или) проектное рабочее давление в присоединяемом газопроводе менее 0,6 МПа включительно, в случаях, если протяженность строящегося (реконструируемой) сети газораспределения до точки подключения, измеряемая по прямой линии (наименьшее расстояние), составляет не более 500 метров в сельской местности и (или) не более 300 метров в границах городских поселений и (или) указанная сеть газораспределения пролегает по территории не более чем одного муниципального образования, за исключением случаев, когда плата за технологическое присоединение устанавливается по индивидуальному проекту;

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

14.08.2019 г. Пятигорск № 3851
Об утверждении списка молодых семей — участников основного мероприятия «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по городу Пятигорску Ставропольского края, по состоянию на 01.06.2019 год.

Руководствуясь приказом министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 18 января 2019 г. № 16 «Об утверждении порядка формирования органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края списка молодых семей — участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»

государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по муниципальному образованию Ставропольского края», — ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить список молодых семей — участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по городу Пятигорску Ставропольского края, по состоянию на 01.06.2019 год, сформированный в хронологической последовательности в соответствии с датой подачи молодой семей заявления на участие в основном мероприятии, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко О. Н.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

А. В. СКРИПНИК

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации города Пятигорска от 14.08.2019 № 3851

СПИСОК молодых семей-участников основного мероприятия «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по городу-курорту Пятигорску Ставропольского края по состоянию на 01.06.2019 год

Table with columns: № п/п (попорядку семьи), Ф.И.О. родственные отношения, Паспорт гражданина РФ или свидетельство о рождении, дата, место, время рождения, дата включения в список, номер решения о признании молодой семьи, орган самоуправления, расчетная стоимость жилья, размер общей площади жилого помещения, всего (пр. 12 х тр. 13).

Table with columns: № п/п, Ф.И.О. родственные отношения, паспорт/свидетельство, дата рождения, дата включения в список, номер решения, орган самоуправления, расчетная стоимость жилья, размер общей площади жилого помещения, всего (пр. 12 х тр. 13).

38	супруга — Бойко Кристина Игоревна	07 16 257357	ОУФМС России по СК и КЧР в г. Пятигорске 31.01.2017	08.07.1990	И-ДН 562800	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 14.01.2017	25.02.2019	25.02.2019 № 715	Администрация г. Пятигорска	30,526	42	1282,10
	супруг — Бойко Артем Максимович	07 16 256272	ОУФМС России по СК и КЧР в г. Пятигорске 07.12.2016	08.09.1996								
39	супруг — Кемпистый Александр Андреевич	07 11 652348	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 06.04.2012	18.04.1986	И-ДН 539836	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 11.03.2016	27.02.2019	07.03.2019 № 918	Администрация г. Пятигорска	30,526	54	1648,41
	супруга — Кемпистая Валерия Геннадьевна	07 16 164920	ОУФМС России по СК и КЧР в г. Пятигорске 14.04.2016	30.06.1992								
	сын — Кемпистый Андрей Александрович	И-ДН 554139	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 06.09.2016	28.08.2016								
40	супруга — Фадрачян Элина Карленовна	07 09 277351	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 03.09.2009	28.06.1989	И-ДН 524703	ОЗАГС УЗАГС СК по Предгорному р-ну 08.07.2015	27.02.2019	28.02.2019 № 797	Администрация г. Пятигорска	30,526	54	1648,41
	супруг — Мецераков Алексей Юрьевич	07 08 128306	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 30.10.2008	22.09.1988		по Предгорному р-ну 08.07.2015						
	сын — Мецераков Марк Алексеевич	И-ДН 510800	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Железноводску 02.10.2015	28.09.2015								
41	супруга — Борсенко Лариса Николаевна	07 15 078559	ОУФМС России по СК в Курском р-не 02.09.2015	22.10.1987	И-ДН 532449	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 22.08.2015	22.03.2019	29.03.2019 № 1560	Администрация г. Пятигорска	30,526	54	1648,41
	супруг — Борсенко Тимофей Геннадьевич	07 15 029747	ОУФМС России по СК в Курском р-не 23.06.2015	28.10.1988								
	дочь — Борсенко Арина Тимофеевна	И-ДН 521429	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 29.01.2016	20.01.2016								
42	супруг — Гаджаров Эльдар Пашаевич	07 11 581140	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 20.10.2011	06.10.1991	И-ДН 563273	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 03.06.2017	22.03.2019	29.03.2019 № 1561	Администрация г. Пятигорска	30,526	54	1648,41
	супруга — Гаджарова Марина Аркадьевна	07 17 294368	ОУФМС России по СК и КЧР в г. Пятигорске 17.06.2017	06.10.1991								
	дочь — Гаджарова Камилла Эльдаровна	И-ДН 630951	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 10.04.2018	04.04.2018								
43	мать — Курносова Ирина Владимировна	07 11 540535	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 18.08.2011	06.08.1991			29.03.2019	05.04.2019 № 1873	Администрация г. Пятигорска	30,526	42	1282,10
	дочь — Виндугова Кира Музыковна	И-ДН 628808	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 15.04.2011	05.04.2011								
44	супруга — Онищенко Ангелика Александровна	07 15 133187	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 17.02.2016	29.09.1995	И-ДН 543896	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 13.02.2016	29.03.2019	05.04.2019 № 1872	Администрация г. Пятигорска	30,526	54	1648,41
	супруг — Онищенко Денис Викторович	07 10 386891	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 14.05.2010	11.01.1990								
	сын — Онищенко Глеб Денисович	И-ДН 620978	ОЗАГС УЗАГС СК по Минераловодскому району 18.01.2018	16.01.2018								
45	супруг — Петров Станислав Павлович	07 09 277358	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 03.09.2009	15.08.1989	И-ДН 891328	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 25.01.2014	29.03.2019	05.04.2019 № 1865	Администрация г. Пятигорска	30,526	54	1648,41
	супруга — Петрова Алина Георгиевна	07 13 861668	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 13.02.2014	26.04.1989								
	сын — Петров Артем Станиславович	И-ДН 828384	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 17.06.2014	04.06.2014								
46	супруга — Цымбал Екатерина Владимировна	07 18 452822	ГУ МВД России по СК 28.09.2019	18.10.1995	И-ДН 591973	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Ессентуки 08.08.2018	29.03.2019	05.04.2019 № 1862	Администрация г. Пятигорска	30,526	42	1282,09
	супруг — Цымбал Алексей Юрьевич	07 13 861030	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 16.01.2014	14.12.1993								
47	мать — Волкова Диана Арсланбековна	07 13 860445	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 13.12.2013	04.01.1990			01.04.2019	05.04.2019 № 1860	Администрация г. Пятигорска	30,526	54	1648,41
	дочь — Волкова Вероника Максимовна	И-ДН 810134	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 14.02.2014	08.02.2014								
	сын — Волков Марк Максимович	И-ДН 552980	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 18.11.2016	10.11.2016								
48	супруг — Гвоздевский Дмитрий Александрович	07 06 815215	УВД г. Пятигорска СК 19.09.2006	18.08.1986	И-ДН 803137	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 28.08.2010	01.04.2019	05.04.2019 № 1861	Администрация г. Пятигорска	30,526	54	1648,41
	супруга — Гвоздевская Екатерина Валерьевна	07 10 417236	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 14.09.2010	01.12.1988								
	сын — Гвоздевский Назар Дмитриевич	И-ДН 523909	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Железноводску 23.03.2016	20.03.2016								
49	супруга — Гребеникова Екатерина Константиновна	07 15 869369	МП в с. Большая Мартыновка МО УФСМ РФ по Ростовской обл. в р.п. Усть-Донецкий	20.08.1991	И-ДН 803137	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 28.08.2010	01.04.2019	05.04.2019 № 1922	Администрация г. Пятигорска	30,526	54	1648,41
	супруг — Гребеников Сергей Викторович	07 06 887646	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 01.06.2007	02.03.1987								
	сын — Гребеников Роман Сергеевич	И-ДН 553329	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 23.12.2016	19.12.2016								
50	супруга — Джабраилова Ольга Андреевна	07 16 182860	ОУФМС России по СК и КЧР в г. Пятигорске 31.05.2016	13.05.1991	И-ДН 563035	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 29.03.2017	01.04.2019	05.04.2019 № 1864	Администрация г. Пятигорска	30,526	72	2197,872
	супруг — Джабраилов Сергей Владимирович	07 09 277891	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 22.09.2009	06.12.1988								
	дочь — Джабраилова Алина Сергеевна	И-ДН 594810	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 13.05.2017	06.05.2017								
	дочь — Джабраилова — Ева Сергеевна	И-ДН 652696	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 10.11.2018	05.11.2018								
51	супруга — Гевондян Элла Карленовна	07 09 304545	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 26.09.2009	12.09.1986	И-ДН 778203	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 12.09.2009	02.04.2019	11.04.2019 № 1975	Администрация г. Пятигорска	30,526	72	2197,872
	супруг — Гевондян Самвел Степанович	07 07 954943	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 15.08.2007	09.07.1987								
	сын — Гевондян Марат Самвелович	И-ДН 623863	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 18.06.2010	06.06.2010								
	дочь — Гевондян Марсель Самвелович	И-ДН 828362	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 11.06.2014	06.06.2014								
52	супруг — Звягин Дмитрий Александрович	07 09 277365	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 04.09.2009	11.08.1989	И-ДН 524158	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 04.07.2015	02.04.2019	11.04.2019 № 1974	Администрация г. Пятигорска	30,526	54	1648,41
	супруга — Звягина Екатерина Алексеевна	07 15 058462	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 29.07.2015	02.06.1995								
	дочь — Звягина Кира Дмитриевна	И-ДН 521539	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 10.02.2016	02.02.2016								
53	супруга — Обризан Наталья Михайловна	07 16 183484	ОУФМС России по СК и КЧР в г. Пятигорске 28.06.2016	21.11.1987	И-ДН 544331	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 18.06.2016	02.04.2019	11.04.2019 № 1973	Администрация г. Пятигорска	30,526	54	1648,41
	супруг — Обризан Артем Александрович	07 08 055474	ОУФМС России по СК в Советском р-не 04.06.2008	25.05.1988								
	дочь — Обризан Полина Артемовна	И-ДН 553996	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 24.08.2016	18.08.2016								
54	супруга — Петросян Евгения Владимировна	07 11 624312	ОУФМС России по СК в Советском р-не 04.08.2012	07.05.1992	И-ДН 852441	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 06.07.2012	02.04.2019	11.04.2019 № 1978	Администрация г. Пятигорска	30,526	72	2197,872
	супруг — Петросян Артур Карленович	07 09 247457	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 23.05.2009	29.04.1989								
	дочь — Петросян Виктория Артуровна	И-ДН 769050	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 04.06.2013	23.05.2013								
	сын — Петросян Даниэль Артурович	И-ДН 521939	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 23.03.2016	11.03.2016								
55	мать — Харченко Олеся Николаевна	07 06 816193	УВД г. Пятигорска СК 20.10.2006	24.12.1985			02.04.2019	11.04.2019 № 1976	Администрация г. Пятигорска	30,526	54	1648,41
	дочь — Харченко Ева Олеговна	И-ДН 523886	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 24.10.2008	07.10.2008								
	сын — Лукин Леонид Александрович	И-ДН 882885	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 05.06.2015	21.05.2015								
56	супруга — Хачатурова Лариса Сергеевна	07 11 654262	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 05.07.2012	22.02.1988	И-ДН 864027	ОЗАГС УЗАГС СК по Предгорному р-ну 18.06.2012	08.04.2019	16.04.2019 № 2070	Администрация г. Пятигорска	30,526	54	1648,40
	супруг — Хачатуров Артур Борисович	07 08 060073	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 17.05.2008	17.04.1988								
	сын — Хачатуров Давид Артурович	И-ДН 899503	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 22.09.2015	14.09.2015								
57	супруг — Арутюнов Василий Арамович	07 18 482988	ГУ МВД России по СК 15.12.2018	15.08.1995	И-ДН 522425	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Лермонтову 05.06.2015	10.04.2019	16.04.2019 № 2009	Администрация г. Пятигорска	30,526	72	2197,872
	супруга — Арутюнова Нора Асатуровна	07 15 057987	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 11.07.2015	19.06.1995								
	дочь — Арутюнова Аревика Васильевна	И-ДН 576779	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 01.04.2017	15.03.2017								
	сын — Арутюнов Арам Васильевич	И-ДН 631382	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 25.05.2018	17.05.2018								
58	супруга — Бугаева Виктория Владимировна	07 17 389066	ГУ МВД России по СК 28.02.2018	21.09.1990	И-ДН 585764	ОЗАГС УЗАГС СК по Минераловодскому р-ну 10.02.2018	10.04.2019	16.04.2019 № 2007	Администрация г. Пятигорска	30,526	54	1648,40
	супруг — Бугаев Антон Андреевич	07 05 659755	УВД г. Пятигорска СК 14.02.2006	09.02.1986								
	сын — Бугаев Кирилл Антонович	И-ДН 631793	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 13.07.2018	06.07.2018								
59	мать — Заверева Татьяна Федоровна	07 13 800472	ОУФМС России по СК в Предгорном р-не 25.06.2013	09.01.1988			10.04.2019	16.04.2019 № 2008	Администрация г. Пятигорска	30,526	42	1282,09
	дочь — Заверева Анастасия Максимовна	И-НО 739913	ОЗАГС Медведского р-на УЗАГС РСО-Алания 11.12.2013	31.03.2012								
60	супруга — Макарова Марина Сергеевна	07 18 396093	ГУ МВД России по СК 13.06.2018	01.04.1996	И-ДН 559346	ОЗАГС УЗАГС СК по Предгорному р-ну 02.06.2018	10.04.2019	16.04.2019 № 2011	Администрация г. Пятигорска	30,526	54	1648,40
	супруг — Макаров Алексей Владимирович	07 15 058227	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 21.07.2015	14.05.1995								
	сын — Макаров Владимир Алексеевич	И-ДН 652742	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 20.11.2018	11.11.2018								
61	супруг — Алиев Аскер Намиль оглы	07 10 482472	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 04.02.2011	28.01.1991	И-ДН 505294	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 25.07.2014	11.04.2019	16.04.2019 № 2017	Администрация г. Пятигорска	30,526	72	2197,872
	супруга — Алиева Анастасия Сергеевна	07 14 974313	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 21.10.2014	27.08.1994								
	сын — Алиев Руслан Аскерович	И-ДН 830441	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 13.01.2015	25.12.2014								
	сын — Алиев Тимур Аскерович	И-ДН 674032	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 06.02.2019	01.02.2019								
62	мать — Моргунова Наталья Сергеевна	07 09 247122	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 08.05.2009	02.03.1986			11.04.2019	16.04.2019 № 2010	Администрация г. Пятигорска	30,526	54	1648,40
	дочь — Моргунова Виктория Николаевна	И-ДН 625463	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 26.11.2010	19.11.2010								
	дочь — Моргунова Анастасия Николаевна	И-ДН 798114	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 21.01.2014	10.01.2014								
63	супруга — Петросян Милания Геннадьевна	07 08 002767	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 21.12.2007	01.10.1985	И-ДН 705040	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 24.11.2007	01.10.1985	01.10.1985	Администрация г. Пятигорска	30,526	54	1648,40
	супруг — Петросян Петрос Николаевич	07 04 495738	УВД г. Пятигорска СК 13.07.2005	11.07.1985								
	сын — Петросян Давид Петросович	И-ДН 864503	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 14.04.2015	06.04.2015								
64	мать — Гуляев Ирина Галиковна	07 10 481690	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 28.12.2010	26.11.1990								
	дочь — Аркаелян Светлана Юриковна	И-ДН 782223	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 16.08.2013	02.08.2013								
65	супруг — Давтян Семен Самвелович	07 06 887312	ОУФМС России по СК в г. Пятигорске 22.05.2007	06.05.1987	И-ДН 505637	ОЗАГС УЗАГС СК по г. Пятигорску 17.09.2014	16.04.2019	19.04.2019 № 2151	Администрация г. Пятигорска	30,526	72	2197,872</