www.pravda-kmv.ru

ПЯТИГОРСКАЯ
ПРАВДА плюс

СУББОТА, 16 НОЯБРЯ 2019 г.
№ 192-194 [9339-9341]
ЦЕНА СВОБОДНАЯ

Радио Пятигорска

16+

Выставка в музее

Подробности читайте в следующем номере.

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

АКТУАЛЬНО:
В Пятигорской больнице новое оборудование
[стр. 2]

АКЦИЯ:
Сахар и давление в норме
[стр. 2]

ТВОРЧЕСТВО:
«В ударе нежных чувств…»
[стр. 4]

ФОРУМ:
Если ты доброволец
[стр. 4]

Акция

Зеленые легкие Пятигорска растут

Сорок пять саженцев деревьев и кустарников высадили юные пятигорчане в рамках краевой акции «Сохраним природу Ставрополья».

Цифры

25 кленов, берез и каштанов, а также 20 саженцев кустарников: гибискуса и спиреи вангутты.

Воспитанники Центра детского туризма, экологии и творчества им. Р. Р. Лейцингера, детского сада № 29 «Мамонтенок» и учащиеся СОШ № 28 совместно со специалистами Бештаугорского лесничества провели «зеленую» акцию на территории детсада.

Как рассказала заведующая отделом экологического образования и воспитания Лариса Шведова, эта акция проводится ежегодно и по заказу какого-либо учреждения.

— Руководство детского сада «Мамонтенок» обратилось к нам с просьбой высадить на их территории клены и березы, — отметила Лариса Шведова. — **В этом нам, как всегда, помогли сотрудники ГКУ «Бештаугорское лесничество». К тому же, они от себя добавили саженцы каштанов и разные кустарники.**

Сам процесс проходил очень дружно. Старшеклассники сами выкопали ямки для посадки. В это время воспитанникам детского сада рассказали о том, как называются эти деревья, о роли, которую они играют в экологии, о том, зачем их нужно укоренить именно здесь. Дети с интересом слушали. Малыши постарались по мере сил тоже помочь старшим товарищам. Они держали деревца, притаптывали грунт, поливали. Теперь у ребят есть ответственная миссия — уход за маленькими растениями. Специалисты подробно им объяснили, как это нужно осуществлять. «Поливать саженцы дети будут по мере надобности. Похолодания им не страшны. Эти саженцы всегда сажают после осеннего листопада. Главное, чтобы почва была хорошо уплотнена, без воздушных карманов», — рассказала Лариса Шведова.

Татьяна ШИШИМЕР.

Бережливое правительство

Шаг к новому качеству

Губернатор Владимир Владимиров объявил о старте проекта «Бережливое правительство». Руководителем проекта назначен зампред правительства, руководитель аппарата Правительства Ставропольского края Вячеслав Гладков. Полученные инструменты бережливого производства планируется внедрять и в другие сферы жизнедеятельности края. Что из себя представляет «Бережливое правительство» и к каким переменам приведет, рассказала заместитель начальника управления по обеспечению проектной деятельности аппарата Правительства Ставропольского края, администратор пилотного проекта Мария Симанкина.

— Глава региона анонсировал проект в сентябре 2019 года на пресс-конференции в ТАСС в Москве. Теперь речь идет о его практическом внедрении. Расскажите, что собой представляет проект «Бережливое правительство» и какие цели он преследует.

— Как отметил губернатор, наш край присоединился к регионам, реализующим при методической поддержке госкорпорации «Росатом» проект «Бережливое правительство». Если коротко, суть проекта — во внедрении принципов бережливого производства в деятельность органов власти.

В основе философии бережливого производства, прежде всего, бережливое отношение к людям, забота об их физическом и эмоциональном здоровье и бережливое отношение к невосполнимому и потому самому ценному ресурсу — времени. Реализация технологии бережливого производства заключается в постоянном совершенствовании рабочих процессов, снижении потерь времени и ресурсов, непрерывном поиске путей оптимизации и устранения потерь.

— За счет чего эти цели будут достигаться?

— Есть заблуждение, что философия бережливости применима только на производстве. Но опыт реализации проекта показывает обратное. Процессы есть везде — в бизнесе и на производстве, в государственном и муниципальном управлении, при оказании услуг в здравоохранении, образовании и где угодно. И они могут быть оптимизированы. Для этого мы делаем картирование процесса — описываем, как в нем перемещаются люди и документы, определяем, сколько на это уходит времени, и предлагаем устранить временные потери там, где это возможно и не нанесет ущерба качеству. Одновременно мы улучшаем размещение людей и объектов, чтобы оптимизировать движение, ведь иногда мы даже не замечаем, как много времени и сил тратится на излишнюю транспортировку и перемещения.

(Окончание на 2-й стр.)

На контроле администрации

Неформальная занятость и долги по зарплате

В Пятигорске предприятия погасили долги по зарплате на сумму свыше десяти миллионов рублей. Об этом говорили в администрации города на заседании межведомственной рабочей группы по снижению неформальной занятости и ликвидации задолженности по заработной плате. О состоянии задолженности по оплате труда в организациях Пятигорска рассказала начальник Управления социальной поддержки населения города Тамара Павленко.

Общая сумма задолженности составляет 1 млн. 168 тыс. рублей. Всего же за 2019 год погашена задолженность по заработной плате перед 135 работниками на сумму свыше10 млн. рублей. Таких показателей удалось достичь благодаря своевременному реагированию.

Ситуация с долгами по заработной плате находится на постоянном контроле администрации, еженедельно проводится мониторинг организаций города, выясняются причины образования задолженностей. Эти данные и сведения о принятых мерах направляются в краевое Министерство труда и социальной защиты населения, Государственную инспекцию труда Ставрополья, а также раз в месяц в прокуратуру города. Обсудили участники рабочей встречи и меры по снижению неформальной занятости.

Достоверно

В Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае направлены сведения по 23 хозяйствующим субъектам Пятигорска с признаками «теневого» трудоустройства работников. Особое внимание на заседании межведомственной рабочей группы уделили вопросу переобучения пятигорчан предпенсионного возраста.

Напомним, благодаря программе повышения квалификации лиц предпенсионного возраста, подготовленной Минтруда РФ, предпенсионеры получили возможность не только усовершенствовать свои трудовые навыки, но и получить иную профессию. При этом организациям, направляющим предпенсионеров на обучение компенсируют расходы.

Как отметила заместитель главы администрации Пятигорска Инна Плесникова, с помощью госпрограммы работодатели могут восполнить кадровые пробелы или повысить профессиональный уровень своих сотрудников, как это уже сделал, к примеру, Пятигорский молочный комбинат. **Всего же на сегодня переобучилось свыше 260 пятигорчан предпенсионного возраста, и работа в этом направлении продолжается.**

Полина ИНОЗЕМЦЕВА.

РЕПОРТЕР диктует в номер

О празднике письменности и культуры

С 20 по 24 ноября 2019 года в Пятигорске пройдет Всероссийская конференция по вопросу подготовки и организации празднования Дня славянской письменности и культуры.

Событие объединит на одной площадке представителей более 50 субъектов Российской Федерации — учителей-словесников, преподавателей и ведущих научных сотрудников высшей школы в области филологии и литературы, специалистов сферы образования и культуры. По результатам работы конференции будет подготовлен проект единой Концепции празднования Дня славянской письменности и культуры на территории России.

Дороги будут ремонтировать

Губернатор Владимир Владимиров провел рабочую встречу с министром дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края Евгением Штепой. Среди главных тем — реализация на Ставрополье нацпроекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги».

Как сообщил руководитель министерства, краевой дорожный фонд на 2019 год достиг рекордного показателя — 11,8 миллиарда рублей. Из этих средств по поручению губернатора более половины направлено на повышение качества дорог местного значения во всех муниципальных образованиях края. Всего по итогам года будет отремонтировано 240 километров местных дорог.

Улучшается и состояние дорог регионального значения. Всего в 2019 году будет отремонтировано 250 километров таких трасс, еще 17,5 километра — реконструировано, 14,3 километра — капитально отремонтировано.

Внеочередное заседание Думы города Пятигорска состоится 21 ноября 2019 года в 10.00
в здании администрации города Пятигорска (7-й этаж, зал заседаний)
по адресу: город Пятигорск, пл. Ленина, 2.

(Окончание. Начало на 1-й стр.)

Шаг к новому качеству

— Кто станет участником проекта в пилотном порядке?

— На сегодняшний день для реализации первого пилотного этапа проекта, который продлится около полугода, определены пять министерств (министерство дорожного хозяйства и транспорта, министерство здравоохранения, министерство туризма и оздоровительных курортов, министерство сельского хозяйства, министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды), а также аппарат правительства края и администрация города-курорта Железноводска. По итогам пилотного этапа будет принято решение о масштабировании проекта на весь край.

— Какая работа ведется для внедрения проекта уже сегодня?

— Руководителем проекта по поручению губернатора определен Вячеслав Гладков, заместитель председателя правительства, руководитель аппарата Правительства Ставропольского края. Сформирована головная рабочая группа — те, кто отвечает за реализацию проекта в крае в целом и рабочие группы в каждом из министерств и ведомств, участвующих в проекте. Почти 50 человек прошли двухдневное обучение с куратором проекта от госкорпорации «Росатом». На текущий момент определено 28 процессов, которые будут оптимизированы на первом этапе проекта. Оптимизация будет направлена как на улучшение внутренней организации работы, так и на повышение удовлетворенности наших граждан.

— В крае уже не первый год внедряются и другие направления этого проекта. Так, уже в скором времени все поликлиники края перейдут на принцип бережливого производства в рамках проекта «Бережливая поликлиника». Этот же принцип внедряется на предприятиях. Насколько успешно он реализуется в этих направлениях?

— Да, проект «Бережливая поликлиника» наш край реализует уже третий год, и здесь мы достигли определенных успехов. В Ставропольском государственном медицинском университете организована «фабрика процессов» — учебный центр по вопросам бережливого производства в сфере охраны здоровья. Три поликлиники города Ставрополя (две взрослых и одна детская) работают по-новому: вы найдете в них безбарьерные регистратуры и не найдете очередей.

Значительно сократилось время, которое жители тратят на прохождение диспансеризации, проведение лабораторных исследований. И все это без потери качества медицинских услуг. Работа в этом направлении продолжается, все больше медицинских учреждений города и края присоединяется к проекту.

Кстати

В 2019 году
мы приступили
к реализации нацпроекта
«Производительность
труда и поддержка
занятости», в рамках
которого идет внедрение
принципов бережливого
производства
на предприятиях края.
Результаты этой работы
мы увидим, начиная
со следующего года.

Практика реализации проекта «Бережливое правительство» поможет поднять и уже действующие в крае проекты на новый уровень. Более того, мы сможем внедрить полученные инструменты и в других сферах жизнедеятельности Ставрополья.

Соб. инф.

Семинар-совещание

«Университет третьего возраста»: теория и практика

Опыт пятигорского «Университета третьего возраста» обсудили на региональном научно-практическом семинаре в Пятигорске. Как работает идея «образования длиною в жизнь»? Какие направления обучения особенно интересны представителям старшего поколения? Для чего нужны уроки компьютерной, психологической, финансовой и юридической грамотности? И как грамотно организовать межведомственное взаимодействие специалистов? Ответы на эти и другие вопросы звучали на встрече, организованной Комплексным центром соцобслуживания населения.

ФГБОУ ВО
«Российский экономический университет им. Г. В. Плеханова»
филиал в г. Пятигорске
Университет третьего возраста

В практической части семинара для участников (специалистов сферы социального обслуживания из разных городов и районов Ставрополья) были организованы тематические мастер-классы.

«Университет третьего возраста», работающий на базе КЦСОН в Пятигорске, — это множество курсов и кружков, позволяющих пожилым людям адаптироваться к новым условиям, приобрести полезные навыки и умения, проявить творческие способности. И в конечном счете — повысить качество жизни. Так, в рамках проекта пенсионеры могут бесплатно посещать занятия по английскому языку (курс для начинающих); лекции по программе «Основы безопасности жизнедеятельности»; курс «Гид-экскурсовод», занятия «Санаторий на дому» и «Здоровый образ жизни»; есть также возможность попробовать свои силы в дизайне. Обычно на занятия собираются группы по 15—20 человек, «уроки» длятся по полтора-два часа, в среднем программу курса удается освоить за три месяца. За время существования Университета обучение здесь прошли сотни представителей «третьего возраста».

Факт

Семинар-совещание «Опыт межведомственного взаимодействия в реализации программы «Университет третьего возраста» в рамках реализации регионального проекта «Старшее поколение» прошел на базе Пятигорского филиала РЭУ им. Г. В. Плеханова. В работе форума приняли участие заместитель главы администрации Пятигорска Инна Плесникова, представители вузов города, актив Всероссийского общественного движения «Волонтеры-медики».

**Подготовила
Полина ИНОЗЕМЦЕВА.**

На уровне власти

Губернатор Владимир Владимиров уволил министра строительства края Алексея Когарлыцкого в связи с утратой доверия. Об этом решении глава Ставрополья объявил на еженедельном рабочем совещании в правительстве региона.

Уволен в связи с утратой доверия

По словам губернатора, основанием для увольнения стало возникновение конфликта интересов, допущенное руководителем министерства. В настоящее время в отношении Алексея Когарлыцкого возбуждено уголовное дело, ведется следствие.

— Хочу напомнить, что еще месяц назад, на заседании антикоррупционной комиссии я однозначно предупреждал: если кто-либо из нашей управленческой команды будет обоснованно заподозрен в совершении коррупционных преступлений, то такой человек с нами работать не будет. С таким сотрудником мы немедленно расстаемся, — прокомментировал свое решение Владимир Владимиров.

Тем временем

Владимир Владимиров представил нового министра строительства края. На эту должность назначен Валерий Савченко, ранее занимавший пост начальника управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору.

**Управление по информполитике
Правительства СК.**

Комментарий

**Екатерина АГЕЕВА,
заведующий научно-исследовательской лабораторией Северо-Кавказского института РАНХиГС:**

— Утрата доверия — основание для увольнения сотрудников, согласно трудовому кодексу и закону о противодействии коррупции, совершивших коррупционное правонарушение. Более того, данные о служащем, уволенном в связи с утратой доверия, вносятся в специальный реестр и размещаются в сети Интернет в открытом доступе. Соответственно, смысл термина «утрата доверия» двоякий — наказание и воспитание.

Уволенный экс-министр строительства Алексей Когарлыцкий — один из руководителей, который, будучи на ответственном посту и в команде губернатора, не сумел в должной степени эту ответственность осознать и действовать в рамках российского правового поля.

Глава Ставропольского края, учитывая явный общественный запрос на жесткий властный подход к борьбе с коррупцией, производит активные и открытые действия, не оставляя в своей команде людей, подозреваемых в совершении преступлений. Очевидно, что это не популистские шаги, поскольку в ближайшие годы губернатору придется реализовывать весьма серьезные планы, в том числе в рамках выделенных финансовых средств на реализацию региональных проектов. Приток федеральных инвестиций, частных вложений не может быть совместим с хищением и личным обогащением. Вероятно также, что губернатор чувствует поддержку федерального центра и своими действиями формирует условия для сохранения доверия ставропольчан.

Новости региона

Новые полномочия и первые назначения

Министр строительства и архитектуры Ставропольского края Валерий Савченко провел первое рабочее совещание с коллективом. Глава ведомства обозначил ряд ключевых направлений развития отрасли и основные задачи, которые будут стоять перед обновленным ведомством.

В Министерство строительства и архитектуры Ставрополья переходит часть полномочий управления стройжилнадзора — это полномочия государственного строительного надзора и контроля в области долевого строительства.

— Процесс реорганизации займет некоторое время и существенно расширит как функционал министерства, так и зону ответственности. Долевое строительство в этом году перешло на проектное финансирование, и рынок только начинает стабилизироваться в новых условиях. При этом следует отметить, что темпы ввода жилья в этом году выросли на 15 % по итогам 9 прошедших месяцев. С января по сентябрь в крае введено в эксплуатацию более 734 тысяч квадратных метров жилья, — отметил Валерий Савченко.

Также в ходе совещания министр представил коллегам своего первого заместителя. Им назначен Александр Мельников. Напомним, что должность первого заместителя в ведомстве была вакантна с августа 2019 года, когда истекли полномочия Сергея Никитенко, назначенного на должность летом 2018 года.

Подготовил Иннокентий СМОЛИН.

Акция

Проверить давление и сахар в крови могли на днях пятигорчане и гости города. В центре Пятигорска прошла акция «Сахар в норме», приуроченная ко Всемирному дню борьбы с диабетом.

Сахар и давление в норме

Ее организаторами выступили представители волонтерского центра «Люди в белом» Пятигорского медико-фармацевтического института. Инициативу поддержали активисты отдела по делам молодежи администрации Пятигорска и городского Центра реализации молодежных проектов и программ. Волонтеры измеряли всем желающим артериальное давление и уровень сахара в крови, рассказывали о положительном влиянии ЗОЖ и правильного питания на организм человека, вручали памятки с полезными советами. Во время проведения акции площадка не пустовала.

Соб. инф.

Актуально

В Пятигорской больнице новое оборудование

Более ста единиц нового современного оборудования поступило в первичное сосудистое отделение неврологии в рамках регионального проекта «Борьба с сердечно-сосудистыми заболеваниями в Ставропольском крае» нацпроекта «Здравоохранение».

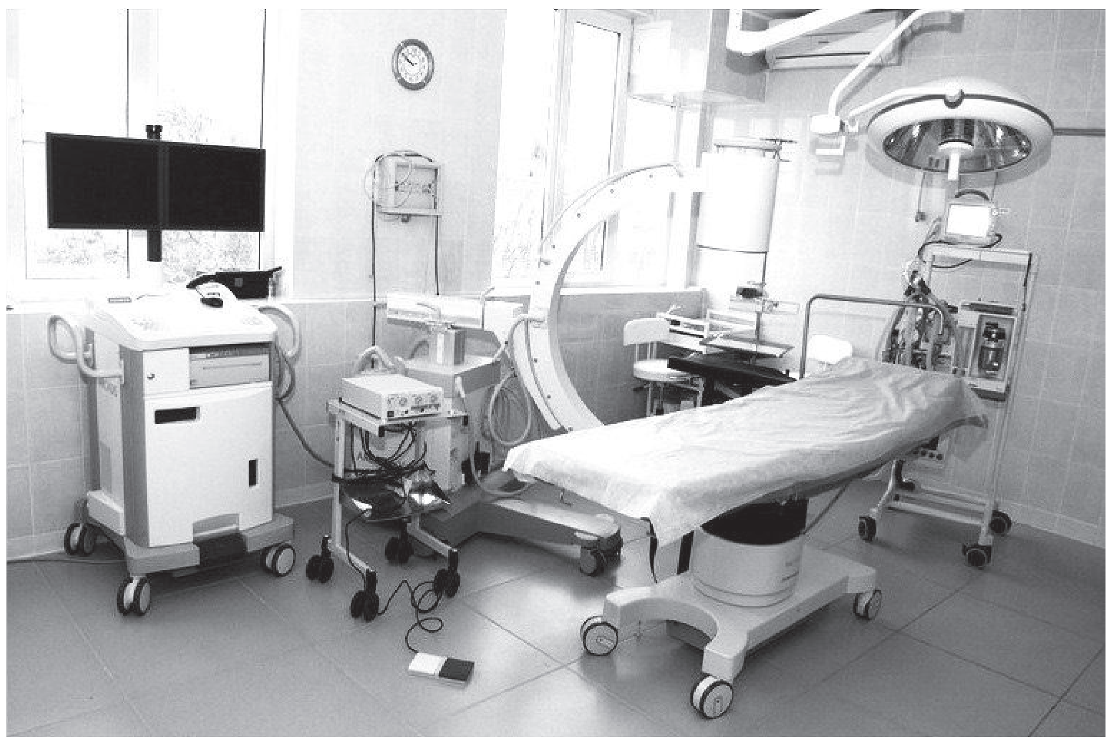
Первичное сосудистое отделение неврологии горбольницы Пятигорска — это отделение, куда госпитализируются больные с сосудистыми катастрофами. Оснащение таких структурных подразделений медучреждений новым современным оборудованием — задача нацпроекта «Борьба с сердечно-сосудистыми заболеваниями».

Факт

За последний месяц отделение получило более ста единиц оборудования. Это 40 новых функциональных кроватей, которые не только комфортны, но и восстанавливают больного. 4-секционное ложе настраивается по высоте. Нет острых углов, кровать оборудована колесами из качественного материала. Матрасы предотвращают пролежни.

В арсенале отделения также 6 реабилитационных аппаратов МОТОмед для развития движения в ноге. Их можно использовать у кровати больного сразу в отделении реанимации.

Получены также стабилометрические платформы — приборы для анализа способности человека управлять телом и обеспечения биологической обратной связи по опорной реакции. А также новый роботизированный комплекс для локомоторной терапии с расширенной обратной связью.



«С помощью этого оборудования врачам и медсестрам будет максимально удобно проводить различные медицинские манипуляции, чтобы вывести больного из критического состояния в кратчайшие сроки. Так, кровати восстанавливают больного, реабилитационные аппараты МОТОмед можно подкатить к кровати в реанимацию, так как реабилитация у нас начинается с первых дней поступления больного. А роботизированный комплекс — мечта любого реабилитационного отделения, где проводится восстановление пациентов с выраженными нарушениями в конечностях», — говорит заведующая отделением Елена Шкребец.

«Для первичного сосудистого отделения кардиологии и неврологии Пятигорска в 2019 году планируется к закупке 126 единиц оборудования. На сегодняшний день получено 105 единиц, оставшаяся часть поступит в декабре», — отмечает первый заместитель министра здравоохранения Ставропольского края Юрий Литвинов. Он уточняет, что это будут также аппараты для искусственной вентиляции легких, аппараты УЗИ, компьютерный томограф и другая медицинская техника.

Цифра

Общая сумма закупки — порядка
188 млн рублей.

Переоснащение отделения сделает медицинскую помощь более доступной, позволит успешнее лечить последствия инсульта, точнее проводить диагностику и эффективнее — профилактику.

Соб. инф.

Билеты Яндекс Афиша
Билеты на сайте: kupibilet. online
19 НОЯБРЯ 19:00
г. ЕССЕНТУКИ
КЗ ИМ. Ф.И. ШАЛЯПИНА
УМОРИТЕЛЬНО-СМЕШНАЯ КОМЕДИЯ
Подыскиваю жену. Недорого!
Денис КОСЯКОВ
Марина ФЕДУНКИВ
Татьяна МОРОЗОВА
Роман БОГДАНОВ
Реклама
ВСЕ БИЛЕТЫ KASSIR.RU
Автор СЕРГЕЙ БЕЛОВ
Режиссёр МИХАИЛ ЦЕРИШЕНКО
12+
ПЯТИГОРСК 39-14-36
ЕССЕНТУКИ 6-75-56
КИСЛОВОДСК 2-04-22
ЖЕЛЕЗНОВОДСК 4-44-74
KUPIBILET online 8-928-335-65-65

19 ноября
Пятигорск
к/з «Камертон»
Малый зал
16⁰⁰
ВСЕ ХОРОШО, ПРЕКРАСНАЯ МАРКИЗА!
А. Цфасман, И. Дунаевский, О. Строк, Е. Петерсбургский, Ю. Милютин, Л. Утесов, К. Листов, Н. Бродский, Е. Розенфельд, О. Фельцман
Дипломант международного конкурса
НАТАЛЬЯ ГОВОРСКАЯ (сопрано)
Виктор Журавлёв (тенор)
6+
Нонна Садуллаева (фортепиано)
Игорь Тарасенко (конферансье)
Пятигорск (8793) 39 14 36
Реклама
www.kursal.ru
2019

Юбилейный концерт
СОСО ПАВЛИАШВИЛИ
20 ноября
Ессентуки, зал имени Ф. И. Шаляпина, в 19.00
6+
Реклама
ПЯТИГОРСК 39-14-36
ЕССЕНТУКИ 6-75-56
КИСЛОВОДСК 2-04-22
ЖЕЛЕЗНОВОДСК 4-44-74
KUPIBILET online 8-928-335-65-65

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФИЛАРМОНИЯ ИМЕНИ В. И. САФОНОВА
23 НОЯБРЯ
ЕССЕНТУКИ Зал им. Ф.И. Шаляпина 19:00
ПОСВЯЩЕНИЕ ПЛАНЕТЕ
Видеопроекция и органная музыка
Заслуженная артистка России
Светлана Бережная
Художники по видео и светопроекции:
Мария Бережная и Сергей Бережной
В программе:
Дж. Фрескобальди
Дж. Перголези
А. Вивальди
Г. Пьерне
И. Бах
12+
Реклама
Ессентуки (87934) 6 75 56
Пятигорск (8793) 39 14 36; 39 48 34 Железноводск 8 962 433 52 64
KUPIBILET www.kursal.ru 2019

В соответствии с Законом Ставропольского края «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае», Правительство Ставропольского края, постановлением от 25.10.2019 г. № 468-п «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае за III квартал 2019 года» установило величину прожиточного минимума в размере:

а) на душу населения — 9250 руб.;
б) по основным социально-демографическим группам населения:
— для трудоспособного населения — 9912 руб.;
— для пенсионеров — 7560 руб.;
— для детей — 9508 руб.

Таким образом, с 25 октября 2019 г. и до утверждения новой величины прожиточного минимума назначение и выплата пособия на ребенка производится семьям, среднедушевой доход которых не превышает 9250 рублей.

Размеры пособий с 1 января 2019 года, предусмотренные Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 101-кз, составляют:
— пособие на ребенка — 392,0 руб.;
— пособие на ребенка одинокой матери — 784,0 руб.;
— пособие на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, — 588,0 руб.;
— пособие на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, — 588,0 руб.

Дополнительно напоминаем, что подтверждать право на получение пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 101-КЗ «О пособии на ребенка» необходимо ежегодно, по истечении двенадцати месяцев со дня назначения пособия на ребенка до достижения ребенком возраста шестнадцати лет (на обучающегося общеобразовательной организации — до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет).

По вопросу назначения и выплаты пособия на ребенка гражданам рекомендуется обращаться в муниципальное бюджетное учреждение города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (МФЦ), режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, по адресу: ул. Коллективная, д. 3, или в филиалы МФЦ по месту жительства. Контактный телефон: 98-93-51.

Консультации по вопросу назначения и выплаты пособий на детей можно получить в муниципальном учреждении «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска», тел. 39-20-54.

Олимпиада для специалистов по охране труда!

Медиагруппа «Антион-МЦФЭР» направление «Актион Охрана труда» при поддержке Минтруда и Роструда России проводит Всероссийскую олимпиаду для специалистов по охране труда.

Цель олимпиады — повышение престижа профессии специалиста по охране труда. По итогам олимпиады будет сформирован официальный рейтинг специалистов по охране труда. Все участники получат Сертификаты, подтверждающие уровень знаний.

По итогам олимпиады будет определен лучший специалист по охране труда в России и в каждом федеральном округе: Центральном, Северо-Западном, Южном, Северо-Кавказском, Приволжском, Сибирском, Дальневосточном и Уральском.

Лучший специалист по охране труда в России получит 100 000 рублей. Лучший специалист по охране труда в каждом федеральном округе — 50 000 рублей.

Чтобы принять участие в данном мероприятии, нужно зарегистрироваться на сайте: https://www.olimpiada.trudohrana.ru/, изучить ключевые вопросы охраны труда и пройти тестирование. Сумма баллов и время ответов на вопросы определяет место в рейтинге.

Предлагаем специалистам по охране труда принять участие в олимпиаде.

Информацию об участии в олимпиаде и ее результатах просим сообщить в отдел труда МУ «УСПН г. Пятигорска» на адрес электронной почты: utszn032@mail.ru в срок до 16.12.2019 года.

Т. Н. ПАВЛЕНКО,
начальник МУ «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска.

⊗

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Пятигорска Ставропольского края

11.11.2019 **г. Пятигорск** **№ 5259**

О временном прекращении движения транспортных средств по проспекту Кирова

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», с целью обеспечения безопасности дорожного движения по проспекту Кирова при проведении работ по прокладке инженерных сетей, на основании письма ООО «Юг-Строй» от 12.11.2019 г. № 229, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Прекратить движение транспортных средств по проспекту Кирова (нечетная сторона) на участке от улицы Малыгина до пересечения с улицей Прогонная с 08 часов 00 минут 19 ноября 2019 года до 18 часов 00 минут 01 декабря 2019 года.
2. С целью необходимости подъезда к жилым домам и организациям на время действия постановления прекратить действие знака 3.1 «Въезд запрещен» на пересечении проспекта Кирова (нечетная сторона) с улицей Малыгина и знака 5.5 «Дорога с односторонним движением» на пересечении проспекта Кирова (нечетная сторона) с улицей Прогонная.
3. Рекомендовать ООО «Юг-Строй» (Передерий А.М.) подготовить схему движения транспорта, установки дорожных знаков и ограждений на период проведения ремонтных работ на указанном выше участке, обеспечить установку технических средств организации движения, порядок проведения работ, в соответствии с условиями, указанными отделом МВД России по городу Пятигорску.
4. Рекомендовать отделу МВД России по городу Пятигорску рассмотреть схему движения транспортных средств, установки дорожных знаков и ограждений на указанном в пункте 1 настоящего постановления участке.
5. Поручить муниципальному учреждению «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска» (Леонова М.В.) осуществлять контроль за порядком ведения работ по восстановлению дорожного покрытия ООО «Юг-Строй».
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Бельчикова Д.П.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Пятигорска Ставропольского края

13.11.2019 **г. Пятигорск** **№ 5265**

О внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска от 03.07.2019 №3277 «О создании Комиссии по организации и проведению общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и признании утратившим силу постановления руководителя администрации города Пятигорска от 16.03.2007 № 902»

Руководствуясь статьей 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы города Пятигорска от 29 ноября 2018 г. № 43-30РД «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска по проектам документов в области градостроительной деятельности и внесении изменений в некоторые решения Думы города Пятигорска», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Пятигорска от 03.07.2019 №3277 «О создании Комиссии по организации и проведению общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и признании утратившим силу постановления руководителя администрации города Пятигорска от 16.03.2007 № 902», изложив приложение 1 в редакции, согласно приложению к данному постановлению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Бельчикова Дениса Павловича.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Приложение
к постановлению администрации города Пятигорска
от 13.11.2019 № 5265

СОСТАВ
Комиссии по организации и проведению общественных обсуждений, публичных слушаний по проектам документов в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска

Бандурин Василий Борисович	депутат Думы города Пятигорска, заместитель председателя Думы города Пятигорска, председатель Комиссии;
Пантелеев Евгений Сергеевич	начальник Управления градостроительства администрации города Пятигорска, заместитель председателя Комиссии;
Шишко Анна Алексеевна	заведующий отделом планировки и застройки Управление градостроительства администрации города Пятигорска», секретарь Комиссии;
Члены Комиссии:	
Арустамов Валерий Витальевич	депутат Думы города Пятигорска, председатель Комитета по градостроительству и городскому хозяйству;
Бородаев Александр Юрьевич	начальник правового управления администрации города Пятигорска;
Гребенюков Андрей Евгеньевич	начальник МУ «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска»,
Зимницкий Дмитрий Александрович	руководитель Отделения надзорной деятельности и профилактической работы по городам Пятигорск, Железноводск и Лермонтов управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ставропольскому краю (по согласованию);
Красько Алексей Викторович	начальник территориального отдела территориального управления по Ставропольскому краю Роспотребнадзора в г. Пятигорске (по согласованию);
Леонова Марина Владимировна	начальник МУ «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска»;
Николаева Юлия Ивановна	начальник управления экономического развития администрации города Пятигорска;
Шолтышев Никита Георгиевич	член Союза архитекторов России, доцент высшей школы архитектуры и дизайна ПГУ, ГАП ООО «Кавминводская проектная компания»

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

ВЕСТИ.
Пятигорск

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

12 декабря 2019 года с 12 часов до 20 часов в 55-м военном следственном отделе Следственного комитета Российской Федерации, расположенном по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Соборная, д. 16, будет проводиться общероссийский день приема граждан, с возможностью предварительной записи на личный прием к руководителю 55 ВСО, в ходе которого любой гражданин может обратиться по интересующему вопросу.

Заявителям, прибывшим на личный прием, при себе иметь документ, удостоверяющий личность.

Контактный телефон дежурного по 55-му военному следственному отделу — 8 (8793) 97-33-26.

⊗

• ОБЪЯВЛЕНИЯ • РЕКЛАМА • ОБЪЯВЛЕНИЯ •

Администрация города приглашает жителей и гостей Пятигорска **23 НОЯБРЯ** на специализированную продовольственную ярмарку, которая проводится в микрорайоне Белая Ромашка, на ул. Орджоникидзе.

Время работы ярмарки — с 8.00 до 15.00.

Желающих принять участие в городской специализированной продовольственной ярмарке просим обращаться в администрацию Пятигорска: каб. № 425, тел. 33-28-44.

Реклама 16+

Котировки акций ПАО «МРСК Северного Кавказа» (торговый код – MRKK) по итогам торгов в ПАО Московская Биржа 13.11.2019

Цена последней сделки (цена покупки), руб.	Средневзвешенная цена, руб.	Цена спроса, руб.	Цена предложения, руб.
33,34	32,66	33,34	33,36

№ 290 Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером *Холопцевым Артемом Александровичем,*
(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес,
357502 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Московская, д. 20, кв. 30, midwest@list.ru, +7(8793)33-74-82, № 12338.
адрес электронной почты, контактный телефон, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность)
выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № *26:33:230104:21*
(при наличии)
расположенного *Ставропольский край, г. Пятигорск, пер. Автовокзальный, 27, КК 26:33:230104*
(адрес (местоположение), номер кадастрового квартала)
Заказчиком кадастровых работ является *Мошеева Вера Георгиевна*
(фамилия, инициалы физического лица
Ставропольский край, г. Пятигорск, пер. Автовокзальный, 27; 8 (906)473-53-53
или наименование юридического лица, его почтовый адрес и контактный телефон)
Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу:
Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 1, строение 2, офис 2.
«20» декабря 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 земельных участков на местности принимаются с *«18» ноября 2019 г.* по *«20» декабря 2019 г.*, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с *«18» ноября 2019 г.* по *«20» декабря 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:
26:33:230104:25 — Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Партизанская, 18
26:33:230104:26 — Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Партизанская, 20
26:33:230104:27 — Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Партизанская, 22
26:33:230104:32 — Ставропольский край, г. Пятигорск, пер. Автовокзальный, 27а
(кадастровые номера, адреса или местоположение земельных участков)
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»). **№ 325 Реклама**

Автовокзалы «Кавминводыавто» в Пятигорске, Ессентуках, Минеральных Водах приглашают пассажиров совершить поездки в города Москву, Саратов, Новочеркасск, Сочи и воспользоваться скидками, которые предоставляют некоторые перевозчики для следующих категорий граждан:
- студенты очной формы обучения любых образовательных учреждений при предъявлении студенческого билета;
- инвалиды I, II, III группы при предъявлении справки МЭС;
- граждане в возрасте от 60 лет и старше;
- дети от 12 до 18 лет.

Также при покупке билета за 30 дней и более предоставляется скидка 15%, при покупке билета за 29—15 дней предоставляется скидка 10%.
Подробную информацию узнавайте по телефонам:
8 (8793) 39-16-53, 8 (928) 342-01-16. Реклама

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

Уважаемые читатели!
Напоминаем Вам, что с 1 сентября по 25 декабря 2019 года во всех почтовых отделениях можно оформить основную подписку **на газету «Пятигорская правда» на 1-е полугодие 2020 г. по следующим тарифам:**

Индекс издания	Наименование издания	Подписная стоимость на 6 мес.
31685	«Пятигорская правда» (для предприятий и физ. лиц)	**554-16** до востр. — 513-66
31685 П	«Пятигорская правда» (для пенсионеров)	**449-10** до востр. — 408-60 **Со скидкой 20% — 348-78** для ВОВ и инвалидов 1-2 группы

Обращаем Ваше внимание,
что подписная стоимость газеты на 6 месяцев
1-го полугодия 2020 года ниже, чем в 2019 году.
Справки по телефонам: 33-03-78, 33-94-78.

⊗

Конкурс

В Новый год — с «Пятигорской правдой»!

Новый год совсем скоро — хоть по загадочной пятигорской погоде это и не всегда скажешь. А значит, самое время для чудес. «Пятигорская правда» объявляет о начале нового, новогоднего конкурса.

В прошлые разы мы проверяли читателей на знание родного города и скорость мышления. Теперь пятигорчанам настало время проявить другие таланты — оригинальность, креатив и художественную смекалку.

Дело того стоит, ведь для самых-самых наши новые спонсоры приготовили особенные призы. Один из лучших производителей искусственных елочек в России, компания «РусьЁлка», вручит победителям экологичные и роскошные новогодние деревца, красотой затмевающие настоящие. Они не только помогут сберечь природу, но и будут радовать семью многие годы. А компания «Ситилинк» — российская сеть магазинов, осуществляющая продажу компьютерной и бытовой техники по выгодным ценам, — наградит сертификатами на приобретение цифровых и прочих гаджетов.

Само собой, не обойдется и без новогоднего застолья.

А самая креативная фотография украсит обложку новогоднего номера газеты!

Участвовать в конкурсе проще простого. На пути к победе необходимо выполнить **3 новогодних фотозадания. На каждое** дается **две недели**. Победителей — самых креативных, выполнивших все три задания конкурса — определит компетентное жюри. Предусмотрен и **приз зрительских симпатий** — для фотографии, набравшей больше всего «лайков». Готовы? Тогда полный вперед!

ЗАДАНИЕ № 1. «ПРЕДНОВОГОДНЯЯ СУЕТА»
Задача: показать, как ваша семья проводит время за пару часов до Нового года. Фото может быть смешным, серьезным, курьезным, романтическим, но главное — неповторимым и оригинальным, именно Вашим. **Важно!** В кадре **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должна оказаться и Ваша любимая газета «Пятигорская правда».

НУЖНО: ✓
— задействовать всех членов семьи,
— проявить смекалку и оригинальность,
— до 28.11.2019 разместить фотографию на страничке любого члена семьи в социальной сети Инстаграм с хештегом **#вновыйгодспятигорскойправдой**,
— прислать фотографию на почту «Пятигорской правды» **pravda@kmv.ru,** указав свое имя, возраст и телефон.

НЕ НУЖНО: ✗
— быть профессиональным фотографом,
— присылать скучные постановочные фотки, сделанные «под копирку» в студиях.

Подробности на сайте www.pravda-kmv.ru

**От одного участника принимается одна фотография. Участник, представляя фото на конкурс, подтверждает, что он является единственным автором, владельцем, правообладателем фотографии или получил разрешение правообладателя на обнародование и дальнейшее использование его изображений. Участник дает согласие на обнародование фотографии, автором которой он является, и передает организатору конкурса исключительное право использовать фотографию в любой форме и любым не противоречащим закону способом в соответствии с действующим законодательством РФ. Организатор вправе отказать в размещении фотографии по своему усмотрению без объяснения причин.*

***Призы могут отличаться по внешнему виду от их изображений на рекламно-информационных материалах.*

РУСЬ ЁЛКА
А какой приз станет твоим?
СИТИЛИНК
Подарочный сертификат 2 000 ₽
Подарочный сертификат 3 000 ₽
Подарочный сертификат 5 000 ₽
Реклама
СИТИЛИНК ЭЛЕКТРОННЫЙ ДИСКАУНТЕР

Творчество

«В ударе нежных чувств...»

Пятигорский Дом национальных культур гостям всегда рад. И особенно тем, кто приходит с миром, чьи помыслы чисты, а сердца открыты. К таким людям по праву можно отнести и известного чеченского поэта Умара Ярычева. Ни одно масштабное литературное событие в Пятигорске без него не обходится. Ни один поэтический праздник. В этот раз поводом для встречи стала презентация его нового поэтического сборника «На крыльях судьбы».

Творческий вечер Умара Ярычева собрал под сводами гостеприимного дома в центре Пятигорска литераторов со всего СКФО. Небольшой уютный зал заполнился людьми еще до намеченного времени. А гости все прибывали. Среди них – и многочисленные любители поэтического слова, студенты, школьники, и кавминводские собратья по перу самого Ярычева: председатель Ставропольского отделения Союза писателей России Александр Куприн, народный поэт КЧР Анатолий Трилисов, председатель литературного объединения «Эолова арфа» Галина Клименко, Юлия Каунова из Кисловодска, Николай Бондаренко из Минвод, пятигорчанка Галина Шевченко, земляки чеченского поэта.

Слово желанному гостю предоставила директор Дома национальных культур Юлия Мальцева. А тот обратился к собравшимся, как к старым и добрым друзьям и признался в том, что находится, как писал Есенин, «в ударе нежных чувств...». Затем поэт поделился размышлениями о великом и могучем русском языке, объединяющем народы. Сам Умар Ярычев, чтобы донести поэтическое слово до представителей всех национальностей, проживающих на Северном Кавказе, пишет в основном на русском. И друзей своих по национальному признаку не делит. Нет плохих или хороших национальностей, есть плохие или хорошие люди – уверен он. «Для меня большая честь, что мои стихи нравятся, что меня поняли современники», — подчеркивает поэт. К творческой встрече автор подготовил новые произведения и, не откладывая в долгий ящик, перешел к их чтению в прямом смысле с листа... Посвящаются эти стихи, как и все, что возникает из-под пера этого талантливейшего человека, судьбам России и народов, ее населяющих. Первое пронизано горьким сарказмом в адрес правителей, по чьей злой воле произошел распад великой державы под названием СССР. Во втором поэт увековечил подвиг славянских воинов, храбро сражавшихся за Русь святую в годы монгольского ига...

Не могла пропустить встречу со старинным добрым другом Пятигорска Умаром Ярычевым председатель городской Думы Людмила Похилько. И кому, как не ей, филологу по образованию, известно, что лучший подарок для поэта – книги? Немало желающих произнести добрые слова в адрес виновника события нашлось и среди других гостей. Александр Куприн, в частности, отметил, что Умар Ярычев не только большой поэт, но и прекрасный историк и большой патриот. И пишет он на великолепном русском языке. Если бы все талантливые люди были такими, наша страна бы процветала.

Поддержать коллегу прибыл еще один литератор из Чеченской республики – Увайс Лорсандукаев. А Салман Дудурханов, заместитель директора Атийского комитета ЧР, еще и прочитал наизусть стихи самого Умара Ярычева — о нелегкой казачьей доле в период гражданской и революции, образные, яркие, до мороза по коже... В подтверждение – аплодисменты. Аплодировали гости вечера и концертным номерам, подготовленным юными представителями национальных общин Пятигорска специально к встрече с любимым поэтом и замечательным человеком. Самого автора благодарили за стихи, желали творческих успехов и, конечно же, здоровья – чтобы творил на радость народам многонационального Кавказа и всей России еще долгие годы.

Наталья ТАРАСОВА.

Из первых уст

Юлия МАЛЬЦЕВА, директор Дома национальных культур Пятигорска:

— Мы все очень долго ждали эту встречу и благодарны Всевышнему за то, что она состоялась. Откровенно говоря, когда мы собирали гостей, столько добрых слов и пожеланий услышали в адрес этого удивительного человека и замечательного поэта Умара Ярычева! Наконец-то у него вышла новая книга, которую все почитатели его таланта так долго ждали.

Людмила ПОХИЛЬКО, председатель Думы Пятигорска:

— Нас всех очень подружила Эмма Артемовна Дзитиева, стоявшая у истоков тогда еще Дома дружбы и долгие годы его возглавлявшая... Нам с вами повезло, потому что у нас есть такой соотечественник. А все вместе мы, старшие, как раз принадлежим к тому поколению, которое должно научить нашу молодежь уважать друг друга, жить в мире, ценить то, что мы живем на такой удивительной земле, как Северный Кавказ. И удивителен наш регион не только потому, что он многонационален и богат своими традициями, а еще и потому, что является частью России. Мы едины, мы вместе. И эта тема постоянно звучит в стихах Умара Ярычева.

Светлана САФАРОВА, заместитель директора Государственного музея-заповедника М. Ю. Лермонтова:

— В поэтических кругах Умара Ярычева называют чеченским Пушкиным. Но мы считаем его продолжателем Лермонтова, потому что его мучают те же вопросы войны и мира на Кавказе... У самого Умара уникальная судьба, можно сказать, трагическая. Но он не озлобился, не очерствел. Что просто удивительно... Родился он в час и день начала Великой Отечественной войны. В детские годы пережил депортацию. В 1999 году погибла его жена, в 2000-м — мать. Такая сила духа у этого поэта! Он все перенес и остался светлым и добрым человеком. Чем больше у нас будет таких замечательных людей, тем лучше мы будем жить в России.

Астрологический прогноз

С 18 по 24 ноября

ОВЕН

Вам станет под силу победа над любыми трудностями, если вы пожелаете с ними сразиться, и не поддавайтесь эмоциям. Окончание недели удачно для обретения дополнительного источника дохода. А прилив энергии и прекрасное самочувствие заставят Овна решительно действовать.

ТЕЛЕЦ

В понедельник-вторник вы можете переоценить свои силы и возможности, поэтому проявите осмотрительность и не ввязывайтесь в серьезные мероприятия. Удивительные открытия, новые знакомства, встречи с замечательными людьми и неожиданные события принесут положительные эмоции.

БЛИЗНЕЦЫ

В понедельник-вторник лучше не принимать самостоятельных решений. И вы сможете с успехом завершить какие-то старые дела или начать новые. Полезно навестить близких родственников, обновить интерьер в доме, в бизнесе решить вопросы аренды, недвижимости, а не искать поддержки.

РАК

В понедельник вас могут осчастливить своим посещением друзья. В это время лучше не ждать перемен на работе. Вы просто-таки настроены совершать ошибки и попадаться на удочку манипуляторов из своего окружения. Собирайте информацию, прислушивайтесь к мнению извне, но ждите.

ЛЕВ

В середине недели стоит быть внимательнее, делая покупки за границей, — и ни в коем случае не приобретать товары, с которыми могут возникнуть проблемы на таможне. Вероятность того, что вас и ваш транспорт будут досматривать, очень велика.

ДЕВА

Вероятно, что к некоторым из Дев проявят интерес представители солидных организаций. Их талант и обаяние будут импонировать многим. Возможно, вам предложат занять новую должность. Срочно будите свое честолюбие! Перед вами открываются захватывающие перспективы!

ВЕСЫ

На этой неделе Весы всех полов и возрастов будут получать то, что заработали не только в материальном, но и душевно-моральном плане бытия. В выходные дни высока вероятность судьбоносных встреч и романтических приключений, не сидите в четырех стенах, идите в люди!

СКОРПИОН

Ваша сложная задача может решиться только спустя некоторое время. А пока можно заниматься своими обычными делами. Дел будет много, и вам придется быстро перемещаться по городу, чтобы успеть добиться успеха везде. Удача улыбнется тем, кто активен и настойчив.

СТРЕЛЕЦ

В начале недели не берите на себя невыполнимых обязательств, иначе сложно будет выпутываться из сложившейся ситуации. Все это время вам будет хотеться сорваться. Силы сдерживать свои эмоции будут на исходе. Придется искать дополнительные резервы и пытаться удержать себя.

КОЗЕРОГ

Неделя вполне удачно сочетает в себе возможности делового развития и продуманных разумных действий. Среда для вас — неподходящее время заниматься нововведениями и решением неудачных проектов, для них наступит свой момент, а пока необходимо выполнить рутинную работу.

ВОДОЛЕЙ

В плане карьеры начало недели не принесет ни головокружительных взлетов, ни страшных разочарований. Это время, на протяжении которого вы будете обеспечены как работой, так и отдыхом. Вообще для некоторых из вас это во многом поворотная неделя.

РЫБЫ

Постарайтесь поверить в то, что все преграды преодолимы: от того, удастся ли вам это, во многом зависит успех. Хотя переживания и даже эмоциональные потрясения не исключены. Старания укрепить материальное положение принесут Рыбам долгожданные плоды.

Подготовила Дарья ЕРМАКОВА.

Форум

Если ты доброволец

В Пятигорске прошел I городской молодежный форум волонтеров «Я — доброволец!» для представителей общеобразовательных организаций и учреждений высшего и профессионального образования.

Более 200 представителей учащейся и студенческой молодежи столицы СКФО собрались на базе Пятигорского государственного университета, чтобы больше узнать о волонтерской деятельности, познакомиться с историей проведения крупнейших мероприятий для волонтеров, найти новых друзей и научиться работать в команде.

С приветственным словом на торжественном открытии форума выступили главный специалист управления по молодежной политике аппарата Правительства Ставропольского края, куратор региональных волонтерских проектов и программ, эксперт Всероссийского конкурса «Доброволец России» Мария Данилова, заведующий отделом по делам молодежи администрации Пятигорска, руководители и представители ведущих добровольческих движений региона Марина Вильева и другие.

Вводной образовательной площадкой стал курс Марии Даниловой по основам добровольческой деятельности. Эксперт рассказала участникам о направлениях волонтерства, общественных организациях, которые работают на территории Ставропольского края, сайте Добровольцы.рф, изменениях в законодательстве, связанных с деятельностью добровольцев.

На протяжении шестичасового интенсива ребятам предлагалось разделиться по блокам образовательных площадок по следующим направлениям: «Актив школьников-волонтеров города Пятигорска», «Волонтеры-медики» и «Актив и руководители, заместители руководителей волонтерских движений, отделений образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования».

– Форум направлен на вовлечение молодежи города в волонтерскую деятельность, обмен социальными практиками и поддержку добровольческих инициатив, — прокомментировала Марина Вильева.

По итогам работы форума, на церемонии закрытия всем участникам, успешно прошедшим программу обучения, вручили именные сертификаты и подарки, а лучшие добровольцы отмечены федеральными и региональными благодарностями.

Подготовила Дарья ШЕРСТЮКОВА.

Новости Росгвардии

Ансамбль песни и пляски и оркестр Северо-Кавказского округа Росгвардии дали большой концерт в Пятигорске.

И пели, и танцевали, и... награды получали

Мероприятие прошло в Доме культуры № 1. Приурочено оно к 250-летию со дня рождения основателя внутренней стражи России Евграфа Комаровского. Артисты порадовали зрителей зажигательными танго и фокстротом, хитами отечественной и зарубежной эстрады, а также популярными патриотическими композициями.

Кстати

Военнослужащая батальона обеспечения Северо-Кавказского округа войск национальной гвардии прапорщик Марина Анохина стала лауреатом трех номинаций Всероссийского фестиваля-конкурса поэзии «Лермонтовские сезоны — 2019», приуроченного к 205-летию со дня рождения Михаила Лермонтова. Фестиваль собрал в Пятигорске свыше 200 участников со всей страны. По традиции конкурсные прослушивания и просмотры развернулись в Центральной городской библиотеке им. М. Горького. Конкурсанты соревновались за звание лучшего в разных номинациях: поэзия, проза, изобразительное искусство и фотография, мультимедиа, романсиада и театрализация. Марина Анохина получила диплом II степени в номинации «Кулинарный ларец», а также дипломы лауреата III степени в номинациях «Мультимедиа» и «Бал причесок».

Соб. инф.

Спорт

Мини-футбол в столице СКФО

Мини-футбольные баталии развернутся в Пятигорске. Городские соревнования в рамках общероссийского проекта «Мини-футбол — в школу» пройдут 23 ноября на базе СОШ № 31.

Итак, сыграют свыше 20 команд юношей и девушек. Возрастных групп — четыре: спортсмены в возрасте от 10 до 17 лет. Начнутся соревнования в 10.00. Участие в них примут команды школ Пятигорска, вышедшие в финальную часть турниров по итогам предварительных результатов.

Сборные девушек, занявшие первые места в каждой из возрастных категорий, выйдут в финал краевых соревнований. Юношеские команды, занявшие лидирующие позиции, поборются за победу в краевом полуфинале. Мини-футбольные баталии продолжатся и 24 ноября в 10.00. На этой же спортивной площадке пройдут зональные соревнования. Силами померяются команды из Пятигорска, Железноводска и Лермонтова.

Подготовила Татьяна ШИШИМЕР.

АФИША НЕДЕЛИ

ПЯТИГОРСК

ТЕАТР ОПЕРЕТТЫ

16 ноября в 19.00 — «Сильва», оперетта И. Кальмана. 12+

20 ноября в 19.00 — «Ключ на мостовой», «Званый ужин с итальянцами», комические оперетты Ж. Оффенбаха. 12+

23 ноября в 19.00 – «Труффальдино из Бергамо», музыкальная комедия К. Гольдони. 12+

26 ноября в 19.00 — «Вечеринка в стиле танго». Музыкальная гостиная. 12+

К/З «КАМЕРТОН»

16 ноября в 11.00 – «Северная сказка». Детский интерактивный кукольный спектакль. Автор и исполнитель Игорь Дробышев. 0+

19 ноября в 16.00 – «Все хорошо, прекрасная маркиза». Вечер вокальной музыки. А. Цфасман, И. Дунаевский, Ежи Петерсбургский, Ю. Милютин, К. Листов, Н. Бродский, О. Строк, Е. Розенфельд, О. Фельцман, Л. Утесов. Исполняют: дипломант международного конкурса Наталья Говорская (сопрано), Виктор Журавлев (тенор), Нонна Садулаева (фортепиано). Конферансье – Игорь Тарасенко. 6+

22 ноября в 16.00 — «Романса голос незабвенный». Вечер вокальной музыки. П. И. Чайковский, С. В. Рахманинов. Исполняют: лауреат международного конкурса Сергей Майданов (баритон), Татьяна Шишкина (фортепиано). Конферансье – Евгения Карпова. 6+

26 ноября в 19.00 — «Ах, оперетта, оперетта!». Вечер вокальной музыки. И. Кальман, И. Дунаевский, И. Штраус, К. Листов, Н. Стрельников. Исполняют: лауреат международных конкурсов Астемир Макоев (баритон), Анна Павловская (сопрано), Юлия Алтухова (фортепиано). Музыковед – Ирина Буянец.

ЕССЕНТУКИ

ЗАЛ им. Ф. ШАЛЯПИНА

16 ноября в 19.00 — Сергей Лазарев «NTOUR». 12+

19 ноября в 19.00 — уморительно смешная комедия «Подыскиваю жену. Недорого!». В ролях: Марина Федункив, Татьяна Морозова, Денис Косяков, Роман Богданов.

20 ноября в 19.00 — юбилейный концерт Сосо Павлиашвили.12+

23 ноября в 19.00 — видеопроекция и органная музыка «Посвящение планете». Солистка – Заслуженная артистка России Светлана Бережная (орган). 6+

КИСЛОВОДСК

ЗАЛ им. В. САФОНОВА

18 ноября в 19.00 — для Вас поет Жасмин. 12+

Реклама

УЧРЕДИТЕЛЬ — администрация города Пятигорска
Главный редактор
М. И. ГУЛЕВСКАЯ

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.
http://pravda-kmv.ru e-mail:pravda@kmv.ru

Газета набрана и сверстана в редакции «Пятигорской правды», отпечатана в ООО «Издательство «Южный регион»: 357600, Россия, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Никольская, 5а, тел./факс 8 (87934) 6-87-30.

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

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

Подписной индекс: 31685.
Заказ № 2170 Тираж — 10 000 экз. Подписан в печать в 19.00. По графику — 19.00.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Пятигорска Ставропольского края

11.11.2019 **г. Пятигорск** **№ 5246**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» и признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 26.10.2015 № 4043

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 «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 26.10.2015 № 4043 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».

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

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 11.11.2019 № 5246

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам по договору купли-продажи
освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (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 нахождении, 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 имущественных отношений 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 МБУ «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 п. 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;

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 гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

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 осуществляют специалисты отдела по учету и распределению жилья Управления.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги, поступившее 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) Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю;

2) МУ «МФЦ».

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 предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире либо мотивированный отказ в предоставлении по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок со дня подачи документов в Управление и (или) МУ «МФЦ». Данный срок включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период заключения договора и проведения оценки рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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) Конституцией Российской Федерации (Российская газета № 7 от 21.01.2009 года);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

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) Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3813, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);

5) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрании 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» («Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179);

7) Положением о Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений 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 июня 2007 г. № 93-16 ГД (Пятигорская правда 30.06.2007 г).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме по образцу согласно Приложению 2 к Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на занимаемое жилое помещение (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

5) копия нотариально удостоверенного согласия супруга заявителя на приобретение освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

6) согласие на обработку персональных данных, а также согласие на обработку персональных данных членов семьи, по образцу согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского 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 отдела по учету и распределения 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 имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости.

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

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, правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, 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 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 следующих случаев:

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период заключения договора и проведения оценки рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

1) освободившееся жилое помещение не относится к муниципальной собственности;

2) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;

3) заявителем не представлены документы, предусмотренные п. 2.6.1 Административного регламента либо представлены документы, содержащие недостоверные сведения;

4) заявитель не относится к категории граждан, указанной в части 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) наличие в коммунальной квартире иных граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) выкупаемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

7) многоквартирный дом, в котором расположено выкупаемое жилое помещение, признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.12.1. Размер платы по договору купли-продажи определяется в соответствии с отчетом независимого оценщика об определении рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

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. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, представленное в в Управление и (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, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления в порядке делопроизводства.

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 муници-пальная услуга, к местам ожидания и приёма 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 Управлений.

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 (стойками).

Местом приема заявителей являются рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц администрации города Пятигорска, 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 объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц администрации города Пятигорска, осуществляющих 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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, представленных администрацией города Пятигорска;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявленные 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 МФЦ:

1) здание (помещение), в котором располагается МУ «МФЦ», оборудуется 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 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 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;

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

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

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;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МУ «МФЦ»;

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».

Информационное табло.

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;

полной версии текста Административного регламента.

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 в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений 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. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет 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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги через МУ «МФЦ», заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, оператору МУ «МФЦ».

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 администрации города Пятигорска с помощью курьера.

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

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 и которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение заявления и приложенных документов;

4) заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

5) предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договору купли-продажи;

6) направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю отдела по учету и распределению жилья Управления и (или) МУ «МФЦ» заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

3.2.2. Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья Управления и (или) МУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определят предмет обращения;

2) проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

3) проводит проверку комплектности документов, представленных в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;

4) при предоставлении заявителем оригинала документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 должностное лицо отдела по учету и распределению жилья Управления и (или) МУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, информирует заявителя о выявленных недостатках и о необходимости их устранения.

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

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

Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет заведующий отделом по учету и распределению жилья Управление и руководитель МУ «МФЦ», в подчинении которых находятся должностные лица, специалисты, осуществляющие прием документов.

Административная процедура в МУ «МФЦ» заканчивается направлением в администрацию города Пятигорска заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента, в день их поступления в МУ «МФЦ».

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в представленном заявителем пакете документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления, а при поступлении заявления в МУ «МФЦ» - 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 имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости.

3.3.4. Направление запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. При отказе в предоставлении запрашиваемых документов ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование о подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.3.7. Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов в электронной форме либо направление в адрес заявителя письма за подписью курирующего заместителя главы администрации города Пятигорска об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с присвоением письму регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю.

3.3.8. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 дней.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение ответственным исполнителем отдела по учету и распределению жилья Управления документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.4.4. Результатом настоящей административной процедуры является подписание курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Пятигорска о заключении договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире в течение 3-х дней с момента получения запрашиваемых документов.

3.4.7. Проект постановления администрации города Пятигорска направляется на согласование в правовое управление администрации города Пятигорска. Согласование проекта постановления администрации города Пятигорска производится правовым управлением администрации города Пятигорска в течение 2 дней с момента его получения.

3.4.8. Согласованный правовым управлением администрации города Пятигорска проект постановления администрации города Пятигорска направляется в общий отдел администрации города Пятигорска для согласования с курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска, управляющим делами администрации города Пятигорска и подписания Главой города Пятигорска.

3.4.9. При наличии замечаний согласовывающих лиц или Главы города Пятигорска к проекту постановления администрации города Пятигорска, оно дорабатывается и проходит повторную процедуру согласования.

3.4.10. Подписанное Главой города Пятигорска постановление администрации города Пятигорска регистрируется в общем отделе администрации города Пятигорска и передается ответственному исполнителю отдела по учету и распределению жилья Управления для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.11. Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации города Пятигорска о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.4.12. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 12 дней.

3.5. Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписанное постановление главы администрации города Пятигорска о заключении договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

3.5.2. Ответственный исполнитель Управления обеспечивает заключение договора с независимым оценщиком на проведение оценки рыночной стоимости освободившегося жилого помещения.

3.5.3. Результатом настоящей административной процедуры является определение рыночной стоимости освободившегося жилого помещения.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является предоставление в Управление отчета независимого оценщика об определении рыночной стоимости освободившегося жилого помещения, оформленного на бумажном носителе.

3.5.5. Максимальный срок выполнения данного действия определяется нормами Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и условиями договора, заключенного с независимым оценщиком.

3.6. Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договору купли-продажи

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в отдел по учету и распределению жилья Управления отчета независимого оценщика об определении рыночной стоимости освободившегося жилого помещения.

3.6.2. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подписание Главой города Пятигорска проекта договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

3.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является письмо, подписанное начальником Управления, о направлении проекта договора с присвоением письму регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, направление (вручение) его заявителю и в администрацию города Пятигорска для списания заявления с контроля.

3.6.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

3.7. Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.7.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание проекта договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире или подписанное курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления обеспечивает подготовку, подписание и направление в адрес заявителя:

1) уведомления о подписании договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Результатом административной процедуры является подписание заведующим отделом по учету и распределению жилья Управления уведомления и направление его заявителю с приложением договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

3.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю.

3.7.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.7.6. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МУ «МФЦ», специалист структурного подразделения администрации города Пятигорска, не позднее чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, направляет результат предоставления услуги в МУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

(Продолжение на 6-й стр.)

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

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных исполнителей и должностных лиц специалистов Управления и (или) МУ «МФЦ» по предоставлению услуги.

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

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

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

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

4.3.1. Должностные лица Управления и (или) специалисты МУ «МФЦ», ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.3.2. В случае допущенных нарушений должностные лица Управления и (или) специалисты МУ «МФЦ» привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Пятигорска, в Управление и МУ «МФЦ», индивидуаль-ные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Управления и (или) МУ «МФЦ», порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

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

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

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

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

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

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления, либо - Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо к Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

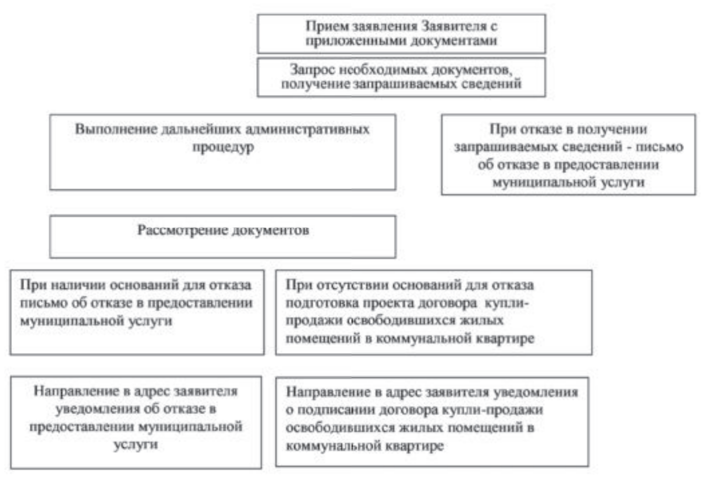
5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром,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

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам по договору
купли-продажи освободившихся жилых
помещений в коммунальной квартире»

БЛОК-СХЕМА
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»


Прием заявления Заявителя с приложенными документами
Запрос необходимых документов, получение запрашиваемых сведений
Выполнение дальнейших административных процедур
При отказе в получении запрашиваемых сведений - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Рассмотрение документов
При наличии оснований для отказа письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
При отсутствии оснований для отказа подготовка проекта договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире
Направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Направление в адрес заявителя уведомления о подписании договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам по договору
купли-продажи освободившихся жилых
помещений в коммунальной квартире»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
«Предоставление по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

В администрацию города Пятигорска
от ______________________________
паспортные данные_________________
____
адрес регистрации _________________ _______
____
основания полномочий представителя
______________________________ _______
____
телефон ____________________

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне по договору купли-продажи освободившуюся комнату №_____ в коммунальной квартире по адресу: г. Пятигорск, ______________________________
____.
(адрес квартиры)

Совместно со мной проживают и имеют право пользования жилым помещением члены моей семьи (в том числе временно отсутствующие члены семьи):

____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)
____
____

Обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи составляет менее нормы предоставления.

Перечень прилагаемых документов:
____
____
____

__________ __________ ____________________
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам по договору
купли-продажи освободившихся жилых
помещений в коммунальной квартире»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, фамилия, имя, отчество ______________________________
Адрес: ____
Предъявленный документ: паспорт серия ________ номер ________
Выдан ____________ кем ______________________________
Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Также, являясь на основании п. 1 ст. 64 Семейного кодекса РФ законным представителем несовершеннолетних детей: ______________________________
____
____
____
______________________________________,
(ФИО полностью, дата рождения)

руководствуясь п. 6 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», ч. 1 ст. 21 Гражданского кодекса РФ, настоящим даю муниципальному учреждению «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» своё полное и безусловное согласие на обработку его (их) персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год и место рождения; пол, возраст; адрес; гражданство; сведения об образовании, контактная информация, домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов, паспортные данные, сведения о семейном положении, любые иные данные, которые могут потребоваться для признания нуждающимися в жилых помещениях, постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставления субсидий (субвенций) на приобретение (строительство) жилья.

Даю согласие на передачу моих персональных данных третьей стороне и на получение моих персональных данных от третьей стороны.

Я уведомлен (а), что оператор осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети и сети Интернет.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых законодательством Российской Федерации (Ставропольского края).

Отзыв осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«___» ________ 20__ г. ________________ ____________________
(Подпись) (Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Пятигорска Ставропольского края

11.11.2019 г. Пятигорск № 5247

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», и признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 24.12.2018 № 5146

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 «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 24.12.2018 № 5146 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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

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

Глава города Пятигорска А. В. СКРИПНИК

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 11.11.2019 № 5247

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

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 «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги является молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи в список участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - ведомственная целевая программа) не превышает 35 лет;

молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

молодая семья, признана семьей имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, площадь Ленина, д. 2, Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений 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;

1.3.2. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и 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;

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 и электронную почту, указанные в п. 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 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 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. Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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 осуществляют специалисты отдела по учету и распределению жилья Управления.

2.2.3. При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю.

2.2.4. 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 постановления администрации города Пятигорска о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами и складывается из следующих сроков: принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Программы - 10 дней; уведомление молодой семьи о принятом решении - 5 дней.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

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 официального 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 года № 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) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 3, 15.01.2018, ст. 546);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»; («Собрание законодательства РФ», № 5, 31.01.2011, ст. 739);

6) постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 625-п «Об утверждении государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 30.12.2018);

7) приказом минстроя Ставропольского края от 18 января 2019 г. № 16 «Об утверждении Порядка формирования органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края списка молодых семей края – участников государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по муниципальному образованию Ставропольского края» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 23.01.2019);

8) Постановление администрации города Пятигорска Ставропольского края от 24.08.2017 № 3535 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, градостроительства, строительства и архитектуры» (опубликован в издании «Пятигорская правда», № 116-121, 26.08.2017).

9) Положением о Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», утвержденным решением Думы города Пятигорска от 27 мая 2015 г. № 22-54 ГД (не опубликовано).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы.

2.6.1.1. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилья экономического класса на первичном рынке жилья); для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда); для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив); для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома; для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации, для уплата цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу, молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

1) заявление о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы в письменной форме по образцу согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) 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 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

1) заявление о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы в письменной форме по образцу согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) копия кредитного договора (договора займа);

5) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

6) 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 3 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 через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документ, подтверждающий, что молодая семья была признана по месту их постоянного жительства нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), документ, подтверждающий, что молодая семья была признана по месту их постоянного жительства нуждающейся в жилом помещении, заявитель может представить самостоятельно, если он не был представлен заявителем, то данный документ запрашивается в общем отделе администрации города Пятигорска.

2.7.2. Документ, подтверждающий, что молодая семья была признана семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем) либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, заявитель может представить самостоятельно.

2.7.3. Управление 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, правовыми актами города–курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, 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 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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

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

(Продолжение на 7-й стр.)

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) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

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. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в администрации города Пятигорска 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 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, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления в порядке делопроизводства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муници-пальная услуга, к местам ожидания и приёма 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 Управлений.

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 (стойками).

Местом приема заявителей являются рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц администрации города Пятигорска, 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 объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц администрации города Пятигорска, осуществляющих 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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, представленных администрацией города Пятигорска;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявленные 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», оборудуется 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 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 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;

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

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

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;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МУ «МФЦ»;

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».

Информационное табло.

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;

полной версии текста Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, 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 в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений 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. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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)

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) рассмотрение заявления и приложенных документов;

3) подготовка проекта постановления о признании молодой семьи участницей ведомственной целевой программы;

4) направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю Управления заявления о включении в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3.2.2. Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья Управления, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

3) проводит проверку комплектности документов, представленных в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;

4) при не предоставлении заявителем документа, подтверждающего, что молодая семья была признана по месту их постоянного жительства нуждающейся в жилом помещении, данный документ запрашивается в общем отделе администрации города Пятигорска;

5) при предоставлении заявителем оригинала документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 должностное лицо отдела по учету и распределению жилья Управления осуществляющий прием документов, информирует заявителя о выявленных недостатках.

Контроль за административной процедурой осуществляет заведующий отделом по учету и распределению жилья Управления, в подчинении которого находятся должностные лица, осуществляющие прием документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о включении в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

3.2.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение ответственным исполнителем отдела по учету и распределению жилья Управления документов, предусмотренных пунктами 2.6 - 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги.

3.4. Подготовка проекта постановления о признании молодой семьи участницей ведомственной целевой программы

3.4.1. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Пятигорска о включении в состав участников ведомственной целевой программы либо, при наличии оснований для отказа, об отказе о включении в состав участников ведомственной целевой программы, в течение 3 дней.

3.4.1. Проект постановления администрации города Пятигорска направляется на согласование в правовое управление администрации города Пятигорска. Согласование проекта постановления администрации города Пятигорска производится правовым управлением администрации города Пятигорска в течение 2 дней с момента его получения.

3.4.2. Согласованный правовым управлением администрации города Пятигорска проект постановления администрации города Пятигорска направляется в общий отдел администрации города Пятигорска для согласования с курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска, управляющим делами администрации города Пятигорска и подписания Главой города Пятигорска.

3.4.3. Подписанное Главой города Пятигорска постановление администрации города Пятигорска регистрируется в общем отделе администрации города Пятигорска и передается ответственному исполнителю отдела по учету и распределению жилья Управления для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации города Пятигорска о включении в состав участников основного ведомственной целевой программы либо об отказе о включении в состав участников ведомственной целевой программы.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 дней.

3.5. Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является принятие постановления администрации города Пятигорска о включении в состав участников ведомственной целевой программы либо об отказе о включении в состав участников ведомственной целевой программы.

3.5.2. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления обеспечивает подготовку и подписание:

1) уведомления (извещения) о включении в состав участников ведомственной целевой программы;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подписание заведующим отделом по учету и распределению жилья Управления либо должностным лицом отдела, уведомления и направление его заявителю с приложением заверенной копии постановления администрации города Пятигорска.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления и направление (вручение) его заявителю.

3.5.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» осуществляется начальником Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», постоянно.

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

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

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Муниципальным учреждением «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска, на текущий год.

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

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

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации города Пятигорска при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления, либо – Главе города Пятигорска, либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

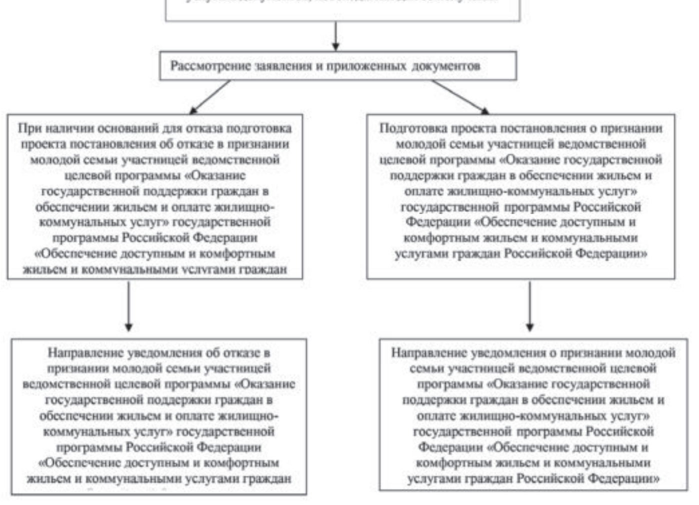
5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения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

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание молодой семьи
участницей мероприятия по обеспечению
жильем молодых семей ведомственной
целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении
жильем и оплате жилищно-коммунальных
услуг» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации».

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»


Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения
Рассмотрение заявления и приложенных документов
При наличии оснований для отказа подготовка проекта постановления об отказе в признании молодой семьи участницей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан
Подготовка проекта постановления о признании молодой семьи участницей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»
Направление уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан
Направление уведомления о признании молодой семьи участницей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание молодой семьи
участницей мероприятия по обеспечению
жильем молодых семей ведомственной
целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении
жильем и оплате жилищно-коммунальных
услуг» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации».

В администрацию г. Пятигорска
гражданина(ки)______________________________
(фамилия, имя, отчество
____
представителя молодой семьи)
____
(место регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг ____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № ________, выданный ___________________________
____ «__» ___________ 20__ г.
проживает по адресу: ____;
супруга ____,
паспорт: серия _______ № __________, выданный _______________________
____ «__» ___________ 20__ г.
проживает по адресу: ____;
дети:
1) ____
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _______ № __________, выданный _______________________
____ «__» ___________ 20__ г.
проживает по адресу: ____;
2) ____
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _______ № __________, выданный _______________________
____ «__» ___________ 20__ г.
проживает по адресу: ____;
3) ____
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _______ № __________, выданный _______________________
____ «__» ___________ 20__ г.
проживает по адресу: ____;

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) ___________________________ ___________ __________
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
2) ___________________________ ___________ __________
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) ____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) ____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3) ____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4) ____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документов приняты «__»
____________ 20__ г.

________________________ __________ ________________________
(расшифровка подписи лица, принявшего заявление заявление и проверившего документы) (подпись) (должность лица, принявшего и проверившего документы)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание молодой семьи
участницей мероприятия по обеспечению
жильем молодых семей ведомственной
целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении
жильем и оплате жилищно-коммунальных
услуг» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации».

Согласие на обработку персональных данных
Я, ____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу ____,
(адрес места жительства)
паспорт: __________________, выданный «___» ______ г. ___________________
(серия, номер) (дата выдачи) (кем выдан паспорт)

и являясь законным представителем 1. ___________________________________
____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу ____
(адрес места жительства)
паспорт (свидетельство о рождении) __________, выданный «____» ______ г.
(серия, номер) (дата выдачи)
____
(кем выдан паспорт/свидетельство о рождении)
на основании ____
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)
2. ____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу ____
(адрес места жительства)
паспорт (свидетельство о рождении) __________, выданный «____» ______ г.
(серия, номер) (дата выдачи)
____
(кем выдан паспорт/свидетельство о рождении)
на основании ____
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)
3. ____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу ____
(адрес места жительства)
паспорт (свидетельство о рождении) __________, выданный «____» ______ г.
(серия, номер) (дата выдачи)
____
(кем выдан паспорт/свидетельство о рождении)
на основании ____
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

даю согласие оператору – Администрации города Пятигорска, юридический адрес – г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, являющимися приложением 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050, и Правилами предоставления в 2019 году молодым семьям, являющимся участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», проживающим на территории Ставропольского края, социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Ставропольского края» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 625-п (далее соответственно - Правила, Правила предоставления социальной выплаты края, подпрограмма края)), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата и место рождения;

3) адрес регистрации и места жительства;

4) данные документа, удостоверяющего личность;

5) данные семейного положения;

6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);

7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);

8) данные жилищного положения;

9) данные о приобретаемом с помощью средств социальной выплаты жилом помещении;

10 данные об ипотечном жилищном кредите, который используется для оплаты стоимости жилого помещения, приобретаемого с использованием средств социальной выплаты;

11) номер лицевого счета, открытого в банке, отобранном для обслуживания средств социальных выплат, предоставляемых в рамках основного мероприятия;

12) данные имущественного положения, связанные с подтверждением наличия у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты рас-

(Продолжение на 8-й стр.)

четной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

13) контактная информация;

14) иная информация, необходимая для участия в основном мероприятии.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеобозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне социальной выплаты на приобретение жилья в рамках Правил и Правил предоставления социальной выплаты края подпрограммы края и муниципальной программы г. Пятигорска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, градостроительства, строительства и архитектуры», мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых семей».

___________________ ___________________ ___________________
(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

Заявление принято «___» ____________ 20__ г.

___________________ ___________ ___________________
(расшифровка подписи лица, принявшего заявление и проверившего документы) (подпись) (должность лица, принявшего заявление и проверившего документы)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Пятигорска Ставропольского края

11.11.2019 г. Пятигорск № 5248

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» и признании утратив-шим силу постановления администрации города Пятигорска от 26.10.2015 № 4042

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 «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 26.10.2015 № 4042 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

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

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

Глава города Пятигорска А. В. СКРИПНИК

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 11.11.2019 № 5248

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном
фонде, занимаемых гражданами на условиях 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 «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма». (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних, в случае если в жилом помещении проживают несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;
- законные представители недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан, имеющих право пользования жилым помещением;
- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия родителей (опекунов, попечителей), имеющие право пользования жилым помещением.

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 нахождении, 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 имущественных отношений 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-телекоммуникацион-ной 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 п. 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;

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. Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Пятигорска.

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги, поступившее 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) Филиал 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 подписание договора о передаче жилого помещения в собственность граждан либо отказ в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда предоставляется в двухмесячный срок со дня подачи заявления и документов заявителем. Данный срок включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.4.3. В случае предоставления заявителем заявления через МУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в МУ «МФЦ».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета № 7 от 21.01.2009 года);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

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 г. № 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» («Собрании 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» («Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179);

7) Решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года № 4 «Об утверждении примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Экономика и жизнь» № 6, 1994 г.);

8) Положением о Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений 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).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми лицами, указанными в пункте 1.2. настоящего административного регламента и имеющими право на приватизацию данного жилого помещения;

2) карточка квартиросъемщика, удостоверенная организацией, уполномоченной на ведение учета граждан - копия;

3) договор социального найма жилого помещения (в случае, если администрация города Пятигорска не располагает данным документом);

4) заявление об отказе от своего права на передачу в собственность в порядке приватизации жилого помещения от членов семьи, не принимающих участие в приватизации, о согласии на передачу жилого помещения в порядке приватизации без их участия, удостоверенное нотариально или удостоверенное:

- начальником, заместителем начальника медицинского учреждения (для военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпита-лях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях);
- командиром (начальником) воинской части, соединения, учреждения или заведения (для военнослужащих);
- руководителем (его заместителем) органа социальной защиты населения (для совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в соответствующих учреждениях социальной защиты населения)

5) паспорта граждан Российской Федерации (либо иные документы, удостоверяющие личность) всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет (для обозрения), а также их копии (все страницы);

6) свидетельство (свидетельства) о рождении несовершеннолетних членов семьи (для обозрения), а также его (их) копия (копии);

7) документ, подтверждающий постоянную регистрацию по месту жительства, с указанием адреса и дат проживания с 4 июля 1991 года по настоящее время, если гражданин, желающий участвовать в приватизации, был зарегистрирован в период с 4 июля 1991 года по настоящее время за пределами г. Пятигорска (в случае, если его совершеннолетие наступило после 4 июля 1991 года, документы представляются за период с момента достижения гражданином 18 лет по настоящее время);

8) документ о приобретении гражданства Российской Федерации, если гражданство Российской Федерации приобретено 4 июля 1991 года либо позднее;

9) согласие опекунов, попечителей, родителей (усыновителей), разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

10) документы, подтверждающие сведения о причинах временного отсутствия, в случае если граждане являются или являлись в период с 4 июля 1991 года по настоящее время временно отсутствующими по месту постоянного проживания;

11) если в квартире зарегистрированы осужденные граждане, необходимо предоставить справку о нахождении их в местах лишения свободы из соответствующего исправительного учреждения, а также доверенность, заверенную в установленном законом порядке, от осужденных граждан (если они желают участвовать в приватизации) либо заявление об отказе от участия в приватизации, заверенное в установленном законом порядке, или доверенность на оформление отказа от участия в приватизации, заверенную в установленном законом порядке, от осужденных граждан (если они не желают участвовать в приватизации);

2.6.2. В случае обращения представителя заявителя представляется доверенность, 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 заявлении и в документах 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 Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель 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 об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) в МУП «Единый расчетно-кассовый центр» с целью получения справки об отсутствии задолженности по оплате за услугу «Найм жилья»;

3) в отдел по вопросам миграции отдела МВД Российской Федерации по городу Пятигорску с целью получения сведений о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи;

4) в орган местного самоуправления по прежнему месту жительства с целью получения сведений, подтверждающих, что с 4 июля 1991 года до настоящего времени право на приватизацию жилого помещения заявителем не использовано.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно

2.7.2. Управление и 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, правовыми актами города–курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, 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 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 следующих случаев:

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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) жилое помещение не является муниципальной собственностью;

2) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента;

4) заявителем ранее использовано право на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;

5) наложение ареста или ограничения на жилое помещение;

6) отсутствие согласия всех совместно проживающих членов семьи на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации;

7) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

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. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

2.13.1. Срок ожидания в очереди для подачи документов в Управление и (или) МУ «МФЦ» и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может 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 2.6.1. Административного регламента, представленное в Управление и (или) МУ «МФЦ» заявителем (его представителем), направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения.

2.14.2. Обращение заявителя, поступившее в Управление или МУ «МФЦ», подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления в порядке делопроизводства.

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 муници-пальная услуга, к местам ожидания и приёма 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 Управлений.

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 (стойками).

Местом приема заявителей являются рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц администрации города Пятигорска, 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 объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц администрации города Пятигорска, осуществляющих 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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, представленных администрацией города Пятигорска;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявленные 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», оборудуется 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 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 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;

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

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

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;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МУ «МФЦ»;

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».

Информационное табло.

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;

полной версии текста Административного регламента.

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 в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений 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. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет 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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги через МУ «МФЦ», заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, оператору МУ «МФЦ».

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 администрации города Пятигорска с помощью курьера.

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

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) подписание договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

5) направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю Управления или МУ «МФЦ» заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан.

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

1) определят предмет обращения;

2) проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

3) проводит проверку комплектности документов, представленных в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) при предоставлении заявителем оригинала документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6. должностное лицо отдела по учету и распределению жилья Управления или специалист МУ «МФЦ», осуществляющее прием документов, информирует заявителя о выявленных недостатках.

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

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

Контроль за административной процедурой осуществляет заведующий отделом по учету и распределению жилья Управления и руководитель МУ «МФЦ».

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в представленном заявителем пакете документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления, а при поступлении заявления в МУ «МФЦ» - 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 имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости;

2) в МУП «Единый расчетно-кассовый центр» с целью получения справки об отсутствии задолженности по коммунальным услугам;

3) в отдел по вопросам миграции отдела МВД Российской Федерации по городу Пятигорску с целью получения сведений о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи;

4) в орган местного самоуправления по прежнему месту жительства с целью получения сведений, подтверждающих, что с 4 июля 1991 года до настоящего времени право на приватизацию жилого помещения заявителем не использовано.

3.3.3. Направление запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов в электронной форме.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 дней.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение ответственным исполнителем отдела по учету и распределению жилья Управления документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.

3.4.4. Результатом настоящей административной процедуры является подписание курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 12 дней.

3.5. Подписание договора о передаче жилого помещения в собственность граждан

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления обеспечивает подготовку проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подписание Главой города Пятигорска проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.5.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 12 дней.

3.6. Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание договора о передаче жилого помещения в собственность граждан или подписание курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления обеспечивает подготовку и подписание:

1) уведомления о подписании договора о передаче жилого помещения в собственность;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления уведомления о подписании договора о передаче жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю с приложением следующих документов:

1) проект договора о передаче жилья в собственность;

2) справка о неучастии в приватизации;

3) выписка из Реестра муниципального имущества;

(Продолжение на 9-й стр.)

4) копия карточки квартиросъемщика;

5) договор социального найма.

3.6.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.6.6. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МУ «МФЦ», специалист отдела по учету и распределению жилья Управления, не позднее, чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанного в подпункте 2.4 Административного регламента, направляет результат предоставления услуги в МУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных исполнителей и должностных лиц специалистов Управления и (или) МУ «МФЦ» по предоставлению услуги.

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

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

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

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

4.3.1. Должностные лица Управления и (или) специалисты МУ «МФЦ», ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.3.2. В случае допущенных нарушений должностные лица Управления и (или) специалисты МУ «МФЦ» привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

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

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

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

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

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

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления, либо Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо к Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

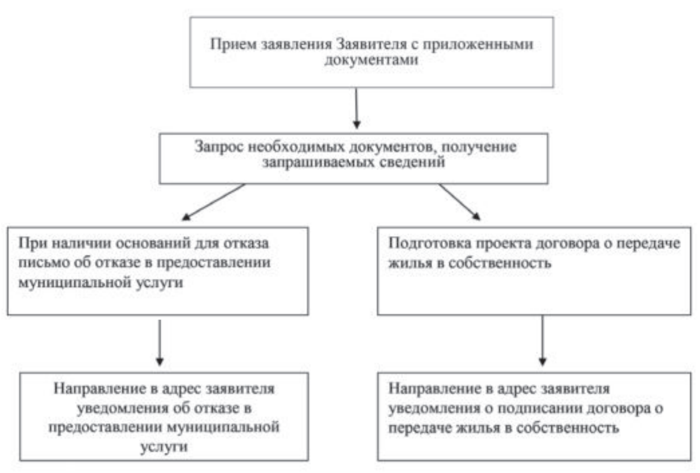
5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром,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

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
в муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях
социального найма»

БЛОК-СХЕМА
предоставление муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях
социального найма»


Прием заявления Заявителя с приложенными документами
Запрос необходимых документов, получение запрашиваемых сведений
При наличии оснований для отказа письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Подготовка проекта договора о передаче жилья в собственность
Направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Направление в адрес заявителя уведомления о подписании договора о передаче жилья в собственность

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
в муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях
социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о передаче жилых помещений в собственность граждан

Главе города Пятигорска
Скрипнику А.В.

от ________________________________

проживающего (щей) по ул. ______________

дом № ______**, корп.** ____**, кв.**______

тел.(сот) ___________

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность в порядке приватизации квартиры №______ в доме №______, корп. ____по ул. ______________на (**ф.и.о., число, месяц, год рождения**)
____
____
____
____
____

в долевую собственность в равных долях, в индивидуальную собственность
(нужное подчеркнуть).

В квартире вместе со мной зарегистрированы: (**указать родственные связи, ф.и.о., год рождения**) ____
____
____
____

«____»__________ 20___ г. ______________________________
____
____
____
____
____
(личная подпись собственника)

От права на приватизацию квартиры отказывается:
(ф.и.о. полностью)
____
____
____

Несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением (ф.и.о., число, месяц, год рождения):
____
____
____

«____»____________ 20___г. ______________________________
(личная подпись ответственного квартиросъемщика)

Ответственность за достоверность изложенной информации и подписи несет ответственный квартиросъемщик. Настоящим заявлением даю(дает) согласие на обработку персональный данных.

«____»____________ 20___г. ______________________________
(личная подпись ответственного квартиросъемщика)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Пятигорска Ставропольского края

11.11.2019 г. Пятигорск № 5249

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи, проживающей на территории города-курорта Пятигорска, семей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Ставропольского края Государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» и признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 24.12.2015 № 5902

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 «Признание молодой семьи, проживающей на территории города-курорта Пятигорска, семей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Ставропольского края Государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 24.12.2015 № 5902 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи, проживающей на территории города-курорта Пятигорска, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем) либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение жилья экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Жилище» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры».

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

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

Глава города Пятигорска А. В. СКРИПНИК

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 11.11.2019 № 5249

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи, проживающей на территории города-курорта Пятигорска, семей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Ставропольского края Государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»»

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 «Признание молодой семьи, проживающей на территории города-курорта Пятигорска, семей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Ставропольского края Государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам либо их уполномоченным представителям.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождении, 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 имущественных отношений 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 МБУ «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-телекоммуникаци-онной 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-телекоммуникацион-ной 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 п. 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;

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. Признание молодой семьи, проживающей на территории города-курорта Пятигорска, семей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Ставропольского края Государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры».

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 осуществляют специалисты отдела по учету и распределению жилья Управления.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги, поступившее 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 с МУ «МФЦ».

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 выдача заключения о признании молодой семьи семьей, имеющей достаточные доходы, если доходы либо иные денежные средства достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, либо об отказе в признании молодой семьи семьей, имеющей достаточные доходы, если доходы либо иные денежные средства меньше расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты (далее - заключение).

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 п. 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней.

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

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 официального опубликования

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) 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);

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 3, 15.01.2018, ст. 546);

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»; («Собрание законодательства РФ», № 5, 31.01.2011, ст. 739);

4) постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 625-п «Об утверждении государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 30.12.2018);

5) приказом минстроя Ставропольского края от 18 января 2019 г. № 16 «Об утверждении Порядка формирования органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края списка молодых семей края – участников государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по муниципальному образованию Ставропольского края» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 23.01.2019).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в 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) доверенность - в случае обращения от имени молодой семьи уполномоченного представителя;

3) документы (оригиналы или заверенные в установленном порядке копии), подтверждающие достаточные доходы.

Документами, подтверждающими достаточные доходы, являются:

а) справка кредитной или другой организации, уставом которой предусмотрено предоставление ипотечных кредитов (займов), о максимально возможной сумме ипотечного кредита (займа) на приобретение жилья, который может быть предоставлен членам молодой семьи или одному из них;

б) заверенная банком копия сберегательной книжки члена (членов) молодой семьи или справка (выписка со счета) о наличии у члена (членов) молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в банках;

в) заверенное государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю уведомление об удовлетворении заявления о направлении средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий;

г) нотариально заверенный договор займа.

Молодая семья вправе представить любой из указанных документов, а при недостаточном размере средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, несколько или все указанные документы.

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

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

2.6.4. В тексте заявления и документах 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.

2.6.5. 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».

2.6.6. 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;

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. 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, правовыми актами города–курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, 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 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 следующих случаев:

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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) непредставление заявителем предусмотренных настоящим Административным регламентом документов;

(Окончание на 10-й стр.)

2) представление заявителем предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, которые не позволяют признать молодую семью семьей, имеющей достаточные доходы, если доходы либо иные денежные средства больше или равны расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты.

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 5 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. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

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-телекоммуникаци-онной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

2.14.2. Обращение заявителя, поступившее в Управление или МУ «МФЦ», подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления в порядке делопроизводства.

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 муници-пальная услуга, к местам ожидания и приёма 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 Управлений.

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 (стойками).

Местом приема заявителей являются рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц администрации города Пятигорска, 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 объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц администрации города Пятигорска, осуществляющих 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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, представленных администрацией города Пятигорска;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявленные 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», оборудуется 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 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 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;

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

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

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;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МУ «МФЦ»;

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».

Информационное табло.

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;

полной версии текста Административного регламента.

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 в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений 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. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет 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 МУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. 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 Управления, 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 «МФЦ»

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) рассмотрение заявления и приложенных документов;

3) подготовка заключения о признание молодой семьи семьей, имеющей достаточные доходы;

4) направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю отдела по учету и распределению жилья Управления или специалисту МУ «МФЦ» заявления о признании молодой семьи, проживающей на территории города-курорта Пятигорска, семей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

3.2.2. Должностное лицо Управления, специалист МУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

3) проводит проверку комплектности документов, представленных в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;

4) при предоставлении заявителем оригинала документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 должностное лицо отдела по учету и распределению жилья Управления или специалист МУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, информирует заявителя о выявленных недостатках.

Контроль за административной процедурой осуществляет заведующий отделом по учету и распределению жилья Управления и руководитель МУ «МФЦ», в подчинении которых находятся должностные лица, специалисты, осуществляющие прием документов.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о признании семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

3.2.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение ответственным исполнителем отдела по учету и распределению жилья Управления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги.

3.4. Подготовка заключения о признание молодой семьи семьей, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты

3.4.1. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Управления обеспечивает подготовку заключения о признании молодой семьи семьей, имеющей достаточные доходы, если доходы либо иные денежные средства достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, либо об отказе в признании молодой семьи семьей, имеющей достаточные доходы.

3.4.2. Заключение администрации города Пятигорска вместе с сопроводительным письмом подписывается курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска.

3.4.3. При наличии замечаний курирующего заместителя главы администрации города Пятигорска заключение дорабатывается и проходит повторную процедуру согласования.

3.4.4. Подписанное курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска заключение регистрируется в Управлении.

3.4.5. Результатом административной процедуры является признание молодой семьи семьей либо отказ в признании семьи семьей, имеющей достаточные доходы.

3.4.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

3.5. Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание ответственным специалистом отдела по учету и распределению жилья Управления уведомления о признании молодой семьи семьей, имеющей достаточные доходы, если доходы либо иные денежные средства больше или равны расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, или подписанное ответственным специалистом отдела по учету и распределению жилья Управления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МУ «МФЦ», специалист отдела по учету и распределению жилья Управления не позднее чем за 1 день до истечения срока выдачи документа, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, направляет результат предоставления услуги в МУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

3.5.3. Результатом административной процедуры является уведомление о признании молодой семьи семьей, имеющей достаточные доходы, если доходы либо иные денежные средства больше или равны расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, либо об отказе в признании молодой семьи семьей, имеющей достаточные доходы, и направление его заявителю.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления и направление (вручение) его заявителю, вместе с подписанным заключением.

3.5.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня с даты принятия решения о признании (отказе в признании) молодой семьи семьей, имеющей достаточные доходы, если доходы либо иные денежные средства больше или равны расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных исполнителей и должностных лиц специалистов Управления и (или) МУ «МФЦ» по предоставлению услуги.

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

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

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

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

4.3.1. Должностные лица Управления и (или) специалисты МУ «МФЦ», ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.3.2. В случае допущенных нарушений должностные лица Управления и (или) специалисты МУ «МФЦ» привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Пятигорска, в Управление и МУ «МФЦ», индивидуаль-ные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Управления и (или) МУ «МФЦ», порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

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

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

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

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

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

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления, либо - Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо к Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

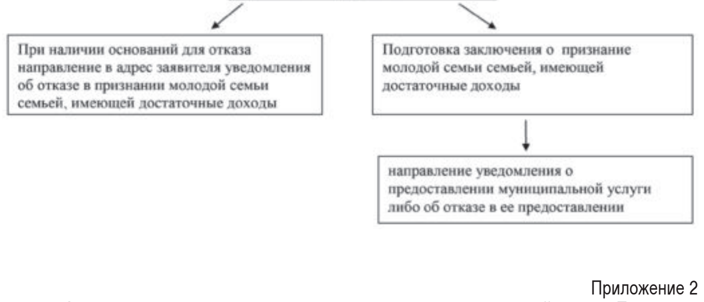
5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи, проживающей на территории города-курорта Пятигорска, семей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Ставропольского края Государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»

БЛОК-СХЕМА

предоставление муниципальной услуги
«Признание молодой семьи, проживающей на территории города-курорта Пятигорска, семей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Ставропольского края Государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»


прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения
рассмотрение заявления и приложенных документов
При наличии оснований для отказа направление в адрес заявителя уведомления об отказе в признании молодой семьи семьей, имеющей достаточные доходы
Подготовка заключения о признание молодой семьи семьей, имеющей достаточные доходы
направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи, проживающей на территории города-курорта Пятигорска, семей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Ставропольского края Государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию г. Пятигорска
гражданина(ки)____________________
(фамилия, имя, отчество
____
представителя молодой семьи)
____
(место регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить оценку доходов и иных денежных средств для признания моей семьи семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Ставропольского края» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» (далее - семья края), и выдать мне ______________________
____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт: _________, выданный «____» _________ г. ____________________________
(серия, номер) (дата выдачи)
____,
(кем выдан паспорт)

заключение о признании (об отказе в признании) моей семьи семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Ставропольского края» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»

Состав молодой семьи:

супруг ____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
супруга ____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
дети:
1) ____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
2) ____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
3) ____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
4) ____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
5) ____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) ____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) ____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3) ____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4) ____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5) ____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_______________ ___________ ______________________________
(подпись) (дата) (расшифровка подписи члена молодой семьи края)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты и проверены «__» ________ 20__ г.

_________________ _____________ ___________________
(расшифровка подписи лица, принявшего заявление и (подпись) (должность лица, принявшего заявление