



www.pravda-kmv.ru

# ПЯТИГОРСКАЯ ПРАВДА

ЧЕТВЕРГ,  
21 АПРЕЛЯ 2022 г.  
№ 50-53 [9821-9824]  
СВОБОДНАЯ ЦЕНА

Будни курорта



Подробности читайте  
в следующем номере.

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

ОСНОВАНА В 1937 г.

ВОЗРОЖДЕНА В 1995 г.



Субботник:

**В ЛЮБИМОМ ГОРОДЕ — ПОРЯДОК!**

[СТР. 6]



Гуманитарная помощь:

**РОССИЯ И КАЗАКИ СВОИХ В БЕДЕ НЕ БРОСАЮТ!**

[СТР. 7]



Премьера:

**СВАДЬБА В МАЛИНОВКЕ**

[СТР. 12]

СКОРО ПРАЗДНИК

## БЕССМЕРТНЫЙ ПОЛК НА ПАРАДЕ ПОБЕДЫ

Наша страна готовится к празднованию 77-летия Великой Победы и разгрома немецко-фашистских захватчиков. Военные парады состоятся в 28 российских городах. Еще в 379 городах и населенных пунктах пройдут праздничные колонны с участием военнослужащих и представителей общественных организаций. Состоится и шествие Бессмертного полка в традиционном формате после двухлетнего перерыва из-за пандемии.



### Тем временем

В Подмоскowie на полигоне Алабино состоялась репетиция Парада Победы, в которой было задействовано 11 тыс. военнослужащих, 131 единица современного вооружения и военной техники, 77 самолетов и вертолетов, сообщили в МО РФ. В подготовке к параду участвовали и горячеводские казаки. Они же пройдут торжественным маршем по Красной площади 9 мая.



Автор > Анна Кобзарь  
Фото > Михаил Антоненко

Плечом к плечу наши соотечественники пройдут с портретами своих близких, тех, кто во время Великой Отечественной войны защищал нашу Родину, порой ценой своей жизни. Несмотря на возможные провокации, проведение «Бессмертного полка» планируется и на освобожденных от националистов территориях Украины. В шествии также будут и портреты военнослужащих, отдавших свои жизни во время локальных войн, в том числе проводимой сейчас военной спецоперации.

### К сведению

Зарегистрироваться для участия в шествии колонны Бессмертного полка предлагается по ссылке [HTTPS://FORMS.YANDEX.RU/U/6256A3DD3527BC80C8C03FEE/](https://forms.yandex.ru/u/6256a3dd3527bc80c8c03fee/). Дополнительную информацию об условиях участия можно также получить по тел. 97-45-16 (в будние дни с 09.00 до 18.00).

### Факт

В ходе «Прямой линии» губернатор Владимир Владимиров отметил важность проведения «Бессмертного полка» в крае. Он сообщил, что накануне 9 мая пройдет фестиваль-конкурс патриотической песни «Солдатский конверт» с участием вокалистов из всех округов России, а также из Республики Беларусь, ДНР и ЛНР.

— Надо сказать, что горячеводские станичники продемонстрировали высокий уровень строевой подготовки, отличную выправку и уверенность в каждом движении. Значит тренировки последних двух месяцев не прошли даром. Наши казаки не жалеют сил и стараются соответствовать всем требованиям, предъявляемым к участникам военного парада. Горячеводцы осознают свою ответственность, ведь они станут первыми терцами, которые промаршируют по Красной площади в составе парадных расчетов в День Победы, — подчеркнул атаман Горячеводской казачьей общины, депутат Думы Пятигорска Владимир Савченко.



## Вопросы к губернатору

В ХОДЕ ТРАДИЦИОННОЙ «ПРЯМОЙ ЛИНИИ» ГУБЕРНАТОР ВЛАДИМИР ВЛАДИМИРОВ ОТВЕТИЛ НА ВОПРОСЫ ЖИТЕЛЕЙ КРАЯ. В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ СТАВРОПОЛЬЦЕВ ИНТЕРЕСОВАЛА СИТУАЦИЯ С ЦЕНАМИ НА ТОВАРЫ.

# ЦЕНЫ НА ТОВАРЫ И ГОТОВНОСТЬ К КУРОРТНОМУ СЕЗОНУ



Как прозвучало, главными причинами роста цен на некоторые категории товаров являются санкционное давление и необходимость адаптации производственно-логистических цепочек к новым внешнеэкономическим условиям.

— У нас есть инструменты для частичной нормализации ситуации. В частности, мы решили всем краевым производителям продуктов торговать вне торговых сетей, чтобы убрать торговую наценку, которая достигает 40%. Будем увеличивать количество точек сбыта, развивать акцию «Овощи к подъезду», ярмарочную деятельность, принимать другие меры для регулирования цен и сохранения запасов продуктов, — прокомментировал Владимир Владимиров.

### Факт

В ЦЕЛЯХ СТАБИЛИЗАЦИИ ЦЕН НА СОЦИАЛЬНЫЙ ХЛЕБ И ХЛЕБОВОУЛОЧНЫЕ ИЗДЕЛИЯ ДЛЯ ПРЕДПРИЯТИЙ ХЛЕБОПЕКАРНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ КРАЯ В 2022 ГОДУ ПРЕДУСМОТРЕНА ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОДДЕРЖКА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО И КРАЕВОГО БЮДЖЕТА. ЭТО ПОЗВОЛИТ КОМПЕНСИРОВАТЬ ЗАТРАТЫ НА ПРОИЗВОДСТВО И РЕАЛИЗАЦИЮ ХЛЕБА КРАЕВЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ.

Прорабатываются возможности замены ряда товаров продукцией российских производителей.

Также глава региона сообщил о готовности края к старту курортного сезона. Владимир Владимиров отметил высокую востребованность санаториев Ставрополя.

— Мы готовы принять гостей, с учетом ограничений на перелеты их в этом году точно будет больше. Почти весь фонд на высокий сезон в крае раскуплен. Для нас это стимул развивать инфраструктуру размещения на курортах Кавминвод, продолжаем эту работу, — сказал глава региона.

### Кстати

ТУРПОТОК НА СТАВРОПОЛЬЕ С НАЧАЛА 2022 ГОДА УЖЕ СОСТАВЛЯЕТ БОЛЕЕ 212 ТЫС. ЧЕЛОВЕК, ОН ПРИБЛИЖАЕТСЯ К ЗНАЧЕНИЯМ ДОКОВИДНОГО 2019 ГОДА.

— У нас готов обширный план мероприятий на Кавминводах — начиная с открытия курортного сезона до кинофестивалей и световых шоу. Теперь нужно, чтобы эпидемиологическая обстановка позволила их провести, ведь коронавирус пока не отступил полностью, — сказал Владимир Владимиров.

### Тем временем

В ПЯТИГОРСКЕ К НАСТОЯЩЕМУ ВРЕМЕНИ ЗАРЕГИСТРИРОВАНО 232 БЕЖЕНЦА ИЗ ДОНБАССА, ИЗ КОТОРЫХ 77 — ДЕТИ. ВСЕ ОНИ РАЗМЕСТИЛИСЬ У РОДСТВЕННИКОВ И ЗНАКОМЫХ. В МЕСТНОМ ОТДЕЛЕНИИ ПАРТИИ «ЕДИНАЯ РОССИЯ» (ул. Козлова, 8) КАЖДАЯ СЕМЬЯ ПОЛУЧАЕТ ПРОДУКТОВЫЙ НАБОР И СРЕДСТВА ГИГИЕНЫ.

По линии управления образования города ДЕТЕЙ УСТРАИВАЮТ В ДЕТСКИЕ САДЫ И ШКОЛЫ. ПЕРЕД ЭТИМ ДЕТИ ОБЯЗАТЕЛЬНО ПРОХОДЯТ МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ В ДЕТСКОЙ ПОЛИКЛИНИКЕ.

В ЦЕНТРЕ ЗАНЯТОСТИ КАЖДОМУ ОБРАТИВШЕМУСЯ ПОМОГАЮТ С ТРУДОУСТРОЙСТВОМ.



## Будни курорта

ГЛАВА ПЯТИГОРСКА ДМИТРИЙ ВОРОШИЛОВ В СВОЕМ TELEGRAM-КАНАЛЕ СООБЩИЛ О ТОМ, ЧТО В РАМКАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО ОКАЗАНИЮ АДРЕСНОЙ ПОМОЩИ НА РЕМОНТ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СОЦИАЛЬНУЮ ПОМОЩЬ В 2022 ГОДУ ПОЛУЧАТ 10 ПЯТИГОРЧАН — УЧАСТНИКИ И ВДОВЫ УЧАСТНИКОВ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, УЗНИКИ КОНЦЛАГЕРЕЙ. ЕЩЕ 5 ПЯТИГОРЧАН, ВЕТЕРАНЫ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, ТАКЖЕ ПОЛУЧАТ СУБСИДИЮ НА РЕМОНТ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ.

## Адресная помощь и закрытие детского сада



Также стало известно, из-за угрозы обрушения аварийных корпусов будет закрыт детский сад № 17 «Золотой ключик». Воспитанников переведут в другие дошкольные учреждения. Об этом на своих страницах в социальных сетях сообщил глава города Дмитрий Ворошилов.

— Из четырех корпусов детского сада три корпуса еще ранее были признаны аварийными, — пояснил градоначальник в своем Telegram-канале. — Здание, где находятся дети, не аварийное. К сожалению, мониторинг аварийных строений подтверждает ухудшение ситуации: возможны обрушения. На территории садика находится небезопасно. Здоровьем детей и работников детского сада мы рисковать не будем. По согласованию с родителями 56 воспитанников «Золотого ключика» будут переведены в другие детские сады.

### ВНИМАНИЕ !



Очередное заседание Думы города Пятигорска состоится 26 апреля 2022 года

в 14.00 в здании администрации г. Пятигорска (7-й этаж, зал заседаний)

по адресу:  
г. Пятигорск, пл. Ленина, 2.



**1 ПЕРВЫЙ**

05.00 ДОБРОЕ УТРО 12+  
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 НОВОСТИ  
09.20 АНТИФЕЙК 16+  
10.00 ЖИТЬ ЗДОРОВО! 16+  
10.45, 12.15, 15.15, 18.20, 00.55, 03.05 ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ 16+  
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ  
21.00 ВРЕМЯ  
22.00 Т/С "НАЧАЛЬНИК РАЗВЕДКИ" 16+  
23.00 БОЛЬШАЯ ИГРА 16+  
00.00 Д/Ф "ЛЕГЕНДА НОМЕР 20" 12+

**РОССИЯ 1 РОССИЯ 1**

05.00, 09.30 УТРО РОССИИ 12+  
05.07, 05.35, 06.07, 06.35, 07.07, 07.35, 08.07, 08.35 ВЕСТИ КРАЯ  
09.00, 14.30, 21.05 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ  
09.55 О САМОМ ГЛАВНОМ 12+  
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ  
11.30, 17.30 60 МИНУТ 12+  
14.55 КТО ПРОТИВ? 12+  
21.20 Т/С "ЕЛИЗАВЕТА" 16+  
22.20 ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ 12+  
01.00 Т/С "ЗЕМСКИЙ ДОКТОР"  
02.45 Т/С "ОТЕЦ МАТВЕЙ" 12+

**РОССИЯ К РОССИЯ К**

06.30, 07.00, 07.30, 08.10, 10.00, 15.00, 19.30, 23.45 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 12+  
06.35 ПЕШКОМ... 12+  
07.05 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО 12+  
07.35 НЕВСКИЙ КОВЧЕГ. ТЕОРИЯ НЕВОЗМОЖНОГО. ВИКТОР НАБУТОВ 12+  
08.15 Х/Ф "РЕСПУБЛИКА ШКИД" 0+  
10.15 НАБЛЮДАТЕЛЬ 12+  
11.10 ХХ ВЕК. ТЕАТРАЛЬНЫЕ ВСТРЕЧИ. ЗА СИНЕЙ ПТИЦЕЙ... 12+  
12.25 Д/Ф "АПОСТОЛ РАДОСТИ" 12+  
14.05, 20.50 ЛИНИЯ ЖИЗНИ 12+  
15.05 НОВОСТИ. ПОДРОБНО. АРТ 12+  
15.20 Х/Ф "ПОЗДНЯЯ ЛЮБОВЬ" 12+  
17.45 СОЛИСТЫ ХХІ ВЕКА. БОРИС АНДРИАНОВ И АНДРЕЙ ГУГНИН 12+

18.35, 01.15 Т/С "ТАИНСТВЕННЫЕ ГОРОДА МАЯ. ТИКАЛЬ" 12+  
19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ 12+  
20.05 НИКОЛАЙ ФЕДОРОВ. ОБЩЕЕ ДЕЛО 12+  
20.30 СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ! 12+  
21.45 САТИ. НЕСКУЧНАЯ КЛАССИКА... 12+  
22.30 Х/Ф "МИРАЖ" 0+  
00.05 ХХ ВЕК. ТЕАТРАЛЬНЫЕ ВСТРЕЧИ. ЗА СИНЕЙ ПТИЦЕЙ... 12+  
02.05 СОЛИСТЫ ХХІ ВЕКА. КОНСТАНТИН ЕМЕЛЬЯНОВ 12+  
02.50 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. ВАСИЛИЙ ПОЛЕНОВ. МОСКОВСКИЙ ДВОРИК 12+

**НТВ**

05.00 Т/С "ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА" 16+  
06.30 УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ 16+  
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.00 СЕГОДНЯ  
08.25, 10.35 Т/С "МОРСКИЕ ДЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ" 16+  
13.25 ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ 16+  
14.00 МЕСТО ВСТРЕЧИ 16+  
16.45 ЗА ГРАНЬЮ 16+  
17.50 ДНК 16+  
20.00 Т/С "ПОЛИЦЕЙСКОЕ БРАТСТВО" 16+  
22.00, 23.30 Т/С "ПЕС" 16+  
03.25 Т/С "СТРАХОВЩИКИ" 16+

**ТВЦ**

06.00 НАСТРОЕНИЕ 12+  
08.45 Д/С "ЛЮБИМОЕ КИНО" 12+  
09.10 Т/С "ЛЮБОПЫТНАЯ ВАРВАРА-2" 12+  
11.00 ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ 12+  
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 СОБЫТИЯ 12+  
11.50, 00.30 ПЕТРОВКА, 38 16+  
12.00, 03.10 Т/С "ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ" 12+  
13.45, 05.20 МОЙ ГЕРОЙ 12+  
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ  
15.00 Д/С "ОБЛОЖКА" 16+  
15.30 Х/Ф "АНАТОМИЯ УБИЙСТВА. ЗМЕИ В ВЫСОКОЙ ТРАВЕ" 12+  
17.05 Д/Ф "90-Е. В ЗАВЯЗКЕ" 16+  
18.10 Х/Ф "НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА" 12+  
22.35 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ 16+  
23.05 ЗНАК КАЧЕСТВА 16+

**ПОНЕДЕЛЬНИК, 25 АПРЕЛЯ**

00.45 Д/Ф "УДАР ВЛАСТЬЮ. АЛЕКСАНДР ЛЕБЕДЬ" 16+  
01.25 Д/Ф "БОРИС ГРАЧЕВСКИЙ. ЛЮБОВНЫЙ ЕРАЛАШ" 16+  
02.05 Д/Ф "МАРТ-53. ЧЕКИСТСКИЕ ИГРЫ" 12+  
02.45 ОСТОРОЖНО, МОШЕННИКИ! 16+  
04.40 Д/Ф "ВИЯ АРТМАНЕ. ГЕНИАЛЬНАЯ ПРИТВОРЩИЦА" 12+

**СТС**

06.00, 05.50 ЕРАЛАШ 0+  
06.05 М/С "ТРИ КОТА" 0+  
06.30 М/С "СКАЗКИ ШРЭКОВА БОЛОТА" 6+  
07.00 М/С "ТОМ И ДЖЕРРИ" 0+  
08.40, 01.35 "Х/Ф "КЕЙТ И ЛЕО"  
11.05, 19.00, 19.30 Т/С "СЕСТРЫ" 16+  
20.00 Х/Ф "МЕЧ КОРОЛЯ АРТУРА" 16+  
22.20 Х/Ф "ПРОФЕССИОНАЛ" 16+  
00.35 КИНО В ДЕТАЛЯХ 18+  
03.20 Т/С "ВОРОНИНЫ" 16+  
05.20 6 КАДРОВ 16+  
05.30 МУЛЬТФИЛЬМЫ 0+

**РЕН-ТВ**

05.00 ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ 16+  
06.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ 16+  
07.00 С БОДРЫМ УТРОМ! 16+  
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ 16+  
09.00 ВОЕННАЯ ТАЙНА 16+  
12.00, 16.00, 19.00 112 16+  
13.00 ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА 16+  
14.00 НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ 16+  
15.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ СПЕЦПРОЕКТ 16+  
17.00, 04.00 ТАЙНЫ ЧАПМАН 16+  
18.00, 03.15 САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ 16+  
20.00 Х/Ф "ЗВЕЗДНЫЙ ДЕСАНТ" 16+  
22.10 ВОДИТЬ ПО-РУССКИ 16+  
23.25 НЕИЗВЕСТНАЯ ИСТОРИЯ 16+  
00.30 Х/Ф "ОДНАЖДЫ... В ГОЛЛИВУДЕ" 18+

**ТНТ-СИФ**

07.00, 08.00, 05.30, 06.20 ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ 16+

09.00 ЗВЕЗДЫ В АФРИКЕ 16+  
10.30 ЗОЛОТО ГЕЛЕНДЖИКА 16+  
11.30, 12.00, 12.30, 13.00, 13.30, 14.00, 14.30 Т/С "САШАТАНЯ" 16+  
15.00, 15.30, 16.00, 16.30, 17.00, 17.30 Т/С "УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА" 16+  
18.00, 18.30, 19.00, 19.30 Т/С "ИДЕАЛЬНАЯ СЕМЬЯ" 16+  
20.00, 20.30 Т/С "СЕМЬЯ" 16+  
21.00 Т/С "ПОЛИЦЕЙСКИЙ С РУБЛЕВКИ" 16+  
22.00 ОДНАЖДЫ В РОССИИ 16+  
23.00 Х/Ф "СОВМЕСТНАЯ ПЕЗДКА" 18+  
00.55 Х/Ф "ВЕЧЕРНЯЯ ШКОЛА" 16+  
02.45 ТАКОЕ КИНО! 16+  
03.10 ИМПРОВИЗАЦИЯ 16+  
03.55 COMEDY БАТТЛ. СУПЕРСЕЗОН 16+  
04.40 ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН 16+

**МАТЧ-ТВ**

06.00, 09.05, 12.30, 14.55, 17.50, 21.55 НОВОСТИ  
06.05, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! 12+  
09.10, 12.35 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ 12+  
09.30 Х/Ф "БОЕЦ БЕЗ ПРАВИЛ" 16+  
11.30, 02.50 ЕСТЬ ТЕМА! 12+  
12.55 ГЛАВНАЯ ДОРОГА 16+  
14.00 КЛАССИКА БОКСА. ДЖО ФРЕЙЗЕР. ЛУЧШЕЕ 16+  
15.00 ПЛЯЖНЫЙ ВОЛЕЙБОЛ. ВЕТООМ ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. ЖЕНЩИНЫ. ФИНАЛ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ АНАПЫ 0+  
16.00 ПЛЯЖНЫЙ ВОЛЕЙБОЛ. ВЕТООМ ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. МУЖЧИНЫ. ФИНАЛ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ АНАПЫ 0+  
17.00, 04.15 ФУТБОЛ. ТИНЬКОФФ РОССИЙСКАЯ ПРЕМЬЕР-ЛИГА. ОБЗОР ТУРА 0+  
17.55, 05.05 ГРОМКО 12+  
18.55 ФУТБОЛ. ТИНЬКОФФ РОССИЙСКАЯ ПРЕМЬЕР-ЛИГА. "КРАСНОДАР" — "ЗЕНИТ" (САНКТ-ПЕТЕРБУРГ). ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 0+  
21.00 ПОСЛЕ ФУТБОЛА С ГЕОРГИЕМ ЧЕРДАНЦЕВЫМ 12+

22.00 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БОКС. ГЕОРГИЙ ЧЕЛОХСАЕВ ПРОТИВ КАРЕНА МАРГАРЯНА. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 16+

00.30 ТОТАЛЬНЫЙ ФУТБОЛ 12+  
01.00 БАСКЕТБОЛ. ЕДИНАЯ ЛИГА ВТБ. 1/4 ФИНАЛА. "ЗЕНИТ" (САНКТ-ПЕТЕРБУРГ) — "ЕНИСЕЙ" (КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ) 0+

03.10 НОВОСТИ 0+  
03.15 RIDETHEPLANET 12+  
03.45 НАШИ ИНОСТРАНЦЫ 12+

**ЧЕ**

06.00, 07.30, 08.30, 03.35 УЛЕТНОЕ ВИДЕО 16+  
06.30 Т/С "ВОРОНИНЫ" 16+  
12.00 Т/С "СОЛДАТЫ 3" 12+  
16.00, 22.00 ЗАСТУПНИЦЫ 16+  
18.00 РЕШАЛА 16+  
23.00 ОПАСНЫЕ СВЯЗИ 18+

**ДОМАШНИЙ**

06.30, 04.50 ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ 16+  
09.00 ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ! 16+  
10.00, 03.05 ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО 16+  
12.15, 01.00 Х/Ф "ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ" 16+  
13.20, 01.50 Х/Ф "ПОРЧА" 16+  
13.50, 02.15 Х/Ф "ЗНАХАРКА" 16+  
14.25, 02.40 Х/Ф "ВЕРНУ ЛЮБИМОГО" 16+  
15.00 Х/Ф "МЕНЯ ЗОВУТ САША" 16+  
19.00 Х/Ф "СУРРОГАТНАЯ МАТЬ" 16+  
23.15 Х/Ф "ЖЕНСКИЙ ДОКТОР 3" 16+

**ТВ-3**

06.00, 05.45 МУЛЬТФИЛЬМЫ 0+  
09.30, 10.00, 10.30, 11.00, 17.25, 18.00, 19.30, 20.00 Т/С "СЛЕПАЯ" 16+  
11.30, 18.30, 19.00 Т/С "СТАРЕЦ" 16+  
12.00, 12.30, 13.00, 13.35, 14.10, 14.40, 15.15, 16.20, 16.55, 15.45 Т/С "ГАДАЛКА" 16+  
20.30, 21.15, 22.10 Т/С "ГРИММ" 16+  
23.00 Х/Ф "САХАРА" 12+  
01.15 Х/Ф "ПОСЛЕДНИЕ ДНИ НА МАРСЕ" 16+  
02.45, 03.30 МЕСТА СИЛЫ 16+  
04.15, 05.00 ТАЙНЫЕ ЗНАКИ 16+

**ПЯТЫЙ**

05.00, 09.00, 13.00, 17.30 ИЗВЕСТИЯ 16+  
05.25, 06.10, 07.05, 08.00 Т/С "ОПЕРАЦИЯ "ДЕЗЕРТИР" 16+  
09.30, 10.25, 11.25, 12.20, 13.30 Т/С "ПЛАТА ПО СЧЕТЧИКУ" 16+  
13.45, 14.45, 15.40, 16.30 Т/С "ИСПАНЕЦ" 16+  
18.00, 18.50 Т/С "УСЛОВНЫЙ МЕНТ-3" 16+  
19.40, 20.25, 21.00, 21.45, 22.25, 00.30, 01.10, 01.45, 02.20 Т/С "СЛЕД" 16+  
23.10 Т/С "СВОИ-4" 16+  
00.00 ИЗВЕСТИЯ. ИТОГОВЫЙ ВЫПУСК 16+  
03.00, 03.30, 04.00, 04.35 Т/С "ДЕТЕКТИВЫ" 16+

Администрация города приглашает жителей и гостей Пятигорска **30 АПРЕЛЯ** 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. 33-41-11.



Реклама 16+

**1 ПЕРВЫЙ**

05.00 ДОБРОЕ УТРО 12+  
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 НОВОСТИ  
09.20, 00.00 АНТИФЕЙК 16+  
10.00 ЖИТЬ ЗДОРОВО! 16+  
10.45, 12.15, 15.15, 18.20, 00.40, 03.05 ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ 16+  
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ  
21.00 ВРЕМЯ  
22.00 Т/С "НАЧАЛЬНИК РАЗВЕДКИ" 16+  
23.00 БОЛЬШАЯ ИГРА 16+

**РОССИЯ 1 РОССИЯ 1**

05.00, 09.30 УТРО РОССИИ 12+  
09.00, 14.30, 21.05 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ  
09.55 О САМОМ ГЛАВНОМ 12+  
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ  
11.30, 17.30 60 МИНУТ 12+  
14.55 КТО ПРОТИВ? 12+  
21.20 Т/С "ЕЛИЗАВЕТА" 16+  
22.20 ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ 12+  
01.00 Т/С "ЗЕМСКИЙ ДОКТОР"  
02.45 Т/С "ОТЕЦ МАТВЕЙ" 12+

**РОССИЯ К РОССИЯ К**

06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.45 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 12+  
06.35 ПЕШКОМ... 12+  
07.05 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО 12+  
07.35 Т/С "ТАИНСТВЕННЫЕ ГОРОДА МАЯ. ТИКАЛЬ" 12+  
08.35, 16.35 Х/Ф "ТАЙНИК У КРАСНЫХ КАМНЕЙ" 12+  
09.45 Т/С "ЗАБЫТОЕ ремесло. СКОМОРОХ" 12+  
10.15 НАБЛЮДАТЕЛЬ 12+  
11.10, 00.05 Д/Ф "ОМСК. ГОРОД, КОТОРЫЙ Я ЛЮБЛЮ. КАЗАНЬ" 12+  
12.10 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. ВАСИЛИЙ ПОЛЕНОВ. МОСКОВСКИЙ ДВОРИК 12+  
12.20, 22.30 Х/Ф "МИРАЖ" 0+  
13.30, 20.50 ЛИНИЯ ЖИЗНИ 12+  
14.30 Д/Ф "ПАВЕЛ ФЛОРЕНСКИЙ. РУССКИЙ ЛЕОНАРДО" 12+  
15.05 НОВОСТИ. ПОДРОБНО. КНИГИ 12+

15.20 ЭРИТАЖ 12+  
15.50 САТИ. НЕСКУЧНАЯ КЛАССИКА... 12+  
17.40, 01.55 СОЛИСТЫ ХХІ ВЕКА. НИКОЛАЙ ЛУГАНСКИЙ 12+  
18.35, 01.05 Т/С "ТАИНСТВЕННЫЕ ГОРОДА МАЯ. ЧИЧЕНИЦА" 12+  
19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ 12+  
20.05 ВЕНИАМИН БЛАЖЕННЫЙ. БЛАЖЕННЫ ВОЗЛЮБИВШИЕ ХРИСТА 12+  
20.30 СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ! 12+  
21.45 БЕЛАЯ СТУДИЯ 12+

**НТВ**

05.00 Т/С "ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА" 16+  
06.30 УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ 16+  
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.00 СЕГОДНЯ  
08.25, 10.35 Т/С "МОРСКИЕ ДЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ" 16+  
13.25 ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ 16+  
14.00 МЕСТО ВСТРЕЧИ 16+  
16.45 ЗА ГРАНЬЮ 16+  
17.50 ДНК 16+  
20.00 Т/С "ПОЛИЦЕЙСКОЕ БРАТСТВО" 16+  
22.00, 23.30 Т/С "ПЕС" 16+  
03.15 ИХ НРАВЫ 0+  
03.30 Т/С "СТРАХОВЩИКИ" 16+

**ТВЦ**

06.00 НАСТРОЕНИЕ 12+  
08.30 ДОКТОР И... 16+  
09.00 Т/С "ЛЮБОПЫТНАЯ ВАРВАРА-2" 12+  
10.40 Д/Ф "ВИЯ АРТМАНЕ. ГЕНИАЛЬНАЯ ПРИТВОРЩИЦА" 12+  
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 СОБЫТИЯ 12+  
11.50, 18.10, 00.30 ПЕТРОВКА, 38 16+  
12.05, 03.15 Т/С "ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ" 12+  
13.45, 05.25 МОЙ ГЕРОЙ 12+  
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ  
15.05 Д/С "ОБЛОЖКА" 16+  
15.30 Х/Ф "АНАТОМИЯ УБИЙСТВА. ЗМЕИ В ВЫСОКОЙ ТРАВЕ" 12+  
17.05 Д/Ф "90-Е. КОРОЛЕВЫ КРАСОТЫ" 16+  
18.25 Х/Ф "НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА. ЧЕРНЫЙ КОТ" 12+

**ВТОРНИК, 26 АПРЕЛЯ**

20.15 Х/Ф "НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА. ДЕЛО О ЧЕТЫРЕХ БЛОНДИНКАХ" 12+  
22.35 ЗАКОН И ПОРЯДОК 16+  
23.10 Д/Ф "МЕСТЬ БРОШЕННЫХ ЖЕН" 16+  
00.45 Д/Ф "УДАР ВЛАСТЬЮ. УЛИЧНАЯ ДЕМОКРАТИЯ" 16+  
01.25 ПРОЩАНИЕ 16+  
02.05 Д/Ф "ДВОРЦОВЫЙ ПЕРЕВОРОТ-1964" 12+  
02.45 ОСТОРОЖНО, МОШЕННИКИ! 16+  
04.45 Д/Ф "ВИКТОР ПРОСКУРИН. БЕЙ ПЕРВЫМ!" 12+

**СТС**

06.00, 05.50 ЕРАЛАШ 0+  
06.05 М/С "ТРИ КОТА" 0+  
06.25 М/С "ЗАБАВНЫЕ ИСТОРИИ" 6+  
06.40 М/С "МОНСТРЫ ПРОТИВ ОВОЩЕЙ" 6+  
07.00 М/С "ТОМ И ДЖЕРРИ" 0+  
08.00, 18.30, 19.00, 19.30 Т/С "СЕСТРЫ" 16+  
09.00 Т/С "ГРАНД" 16+  
14.35 Х/Ф "ЗАКОЛДОВАННАЯ ЭЛЛА" 12+  
16.25 М/Ф "РАПУНЦЕЛЬ. ЗАПУТАННАЯ ИСТОРИЯ" 12+  
20.00 Х/Ф "ВОСХОЖДЕНИЕ. ЮПИТЕР" 16+  
22.20 Х/Ф "ИНОПЛАНЕТНОЕ ВТОРЖЕНИЕ. БИТВА ЗА ЛОС-АНДЖЕЛЕС" 16+  
00.35 Х/Ф "ХЕЛЛОЙ-2. ЗОЛОТАЯ АРМИЯ" 16+  
02.30 Т/С "ВОРОНИНЫ" 16+  
05.20 6 КАДРОВ 16+  
05.30 МУЛЬТФИЛЬМЫ 0+

**РЕН-ТВ**

05.00, 04.35 ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ 16+  
06.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ 16+  
07.00 С БОДРЫМ УТРОМ! 16+  
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ 16+  
09.00 СОВБЕЗ 16+  
10.00, 15.00 ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ 16+  
11.00 КАК УСТРОЕН МИР 16+  
12.00, 16.00, 19.00 112 16+  
13.00 ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА 16+

14.00 НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ 16+  
17.00, 03.00 ТАЙНЫ ЧАПМАН 16+  
18.00, 02.10 САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ 16+  
20.00 Х/Ф "КАК УКРАСТЬ НЕБОСКРЕБ" 12+  
22.00 ВОДИТЬ ПО-РУССКИ 16+  
23.25 ЗНАЕТЕ ЛИ ВЫ, ЧТО? 16+  
00.30 Х/Ф "Я — ЛЕГЕНДА" 16+

**ТНТ-СИФ**

07.00, 08.00, 05.45, 06.30 ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ 16+  
07.30 БУЗОВА НА КУХНЕ 16+  
09.00, 10.00 ЗОЛОТО ГЕЛЕНДЖИКА 16+  
11.00, 11.30, 12.00, 12.30, 13.00, 13.30, 14.00, 14.30 Т/С "САШАТАНЯ" 16+  
15.00, 15.30, 16.00, 16.30, 17.00, 17.30 Т/С "УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА" 16+  
18.00, 18.30, 19.00, 19.30 Т/С "ИДЕАЛЬНАЯ СЕМЬЯ" 16+  
20.00, 20.30 Т/С "СЕМЬЯ" 16+  
21.00 Т/С "ПОЛИЦЕЙСКИЙ С РУБЛЕВКИ" 16+  
22.00 ОДНАЖДЫ В РОССИИ 16+  
23.00 Х/Ф "МИССИЯ В МАЙАМИ" 16+  
01.10 Х/Ф "БЕЗБРАЧНАЯ НЕДЕЛЯ" 18+  
02.35, 03.20 ИМПРОВИЗАЦИЯ 16+  
04.10 COMEDY БАТТЛ. СУПЕРСЕЗОН 16+  
04.55 ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН 16+

**МАТЧ-ТВ**

06.00, 09.05, 12.30, 14.55, 21.40 НОВОСТИ  
06.05, 21.00, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! 12+  
09.10, 12.35, 03.10 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ 12+  
09.30 Х/Ф "НАЕМНИК" 16+  
11.30, 00.50 ЕСТЬ ТЕМА! 12+  
12.55 ГЛАВНАЯ ДОРОГА 16+  
13.55, 15.00 Х/Ф "МАТЧ" 16+  
16.35 ХОККЕЙ. КХЛ. КУБОК ГАГАРИНА. "МЕТАЛЛУРГ" (МАГНИТОГОРСК) — ЦСКА. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 0+

19.15 БАСКЕТБОЛ. ПАРИБЕТ ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. ЖЕНЩИНЫ. ПРЕМЬЕР-ЛИГА. ФИНАЛ. "ДИНАМО" (КУРСК) — УГМК (ЕКАТЕРИНБУРГ). ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 0+  
21.45 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ. 1/2 ФИНАЛА. "МАНЧЕСТЕР СИТИ" (АНГЛИЯ) — "РЕАЛ" (МАДРИД, ИСПАНИЯ). ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 0+  
01.10 ФУТБОЛ. КУБОК ЛИБЕРТАДОРЕС. "ЭСТУДИАНТЕС" (АРГЕНТИНА) — "БРАГАНТИНО" (БРАЗИЛИЯ). ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 0+  
03.25 ФУТБОЛ. КУБОК ЛИБЕРТАДОРЕС. "КОРИНТИАНС" (БРАЗИЛИЯ) — "БОКА ХУНИОРС" (АРГЕНТИНА). ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 0+  
05.30 ПРАВИЛА ИГРЫ 12+

**ЧЕ**

06.00, 07.30, 08.30, 03.35 УЛЕТНОЕ ВИДЕО 16+  
06.30 Т/С "ВОРОНИНЫ" 16+  
12.00 Т/С "СОЛДАТЫ 3" 12+  
16.00, 22.00 ЗАСТУПНИЦЫ 16+  
18.00 РЕШАЛА 16+  
23.00 ОПАСНЫЕ СВЯЗИ 18+

**ДОМАШНИЙ**

06.30, 05.05 ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ 16+  
08.55, 04.15 ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ! 16+  
09.55, 02.35 ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО 16+  
12.10, 00.30 Х/Ф "ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ" 16+  
13.15, 01.20 Х/Ф "ПОРЧА" 16+  
13.45, 01.45 Х/Ф "ЗНАХАРКА" 16+

14.20, 02.10 Х/Ф "ВЕРНУ ЛЮБИМОГО" 16+  
14.55 Х/Ф "ДОЛГИЙ СВЕТ МАЯКА" 16+  
19.00 Х/Ф "КОМПАЬОНКА" 16+  
22.40 Х/Ф "ЖЕНСКИЙ ДОКТОР 3" 16+

**ТВ-3**

06.00, 05.45 МУЛЬТФИЛЬМЫ 0+  
09.30, 10.00, 10.30, 11.00, 17.25, 18.00, 19.30, 20.00 Т/С "СЛЕПАЯ" 16+  
11.30, 18.30, 19.00 Т/С "СТАРЕЦ" 16+  
12.00, 12.30, 13.00, 13.35, 14.10, 14.40, 15.15, 16.20, 16.55, 15.45 Т/С "ГАДАЛКА" 16+  
20.30, 21.15, 22.10 Т/С "ГРИММ" 16+  
23.00 Х/Ф "И ГАСНЕТ СВЕТ..." 18+  
00.45 Х/Ф "ОТ КОЛЫБЕЛИ ДО МОГИЛЫ" 16+  
02.15 Х/Ф "ВНИЗУ" 18+  
03.45, 04.15 МЕСТА СИЛЫ 16+  
05.00 ТАЙНЫЕ ЗНАКИ 16+

**ПЯТЫЙ**

05.00, 09.00, 13.00, 17.30 ИЗВЕСТИЯ 16+  
05.50, 06.40, 07.25, 08.20, 09.45, 10.40, 11.30, 12.25, 13.30, 13.55, 14.45, 15.40, 16.35 Т/С "ЧЕРНЫЕ КОШКИ" 16+  
18.00, 18.50 Т/С "УСЛОВНЫЙ МЕНТ-3" 16+  
19.40, 20.20, 21.00, 21.45, 22.25, 00.30, 01.10, 01.50, 02.30 Т/С "СЛЕД" 16+  
23.10 Т/С "СВОИ-4" 16+  
00.00 ИЗВЕСТИЯ. ИТОГОВЫЙ ВЫПУСК 16+  
03.05, 03.40, 04.05, 04.35 Т/С "ДЕТЕКТИВЫ" 16+

**Котировки акций ПАО «Россети Северный Кавказ» (торговый код — МРКК) по итогам торгов в ПАО Московская Биржа 18.04.2022**

Цена последней сделки (цена покупки), руб.	Средневзвешенная цена, руб.	Цена сделки минимальная, руб.	Цена сделки максимальная, руб.
19,04	19,14	18,82	19,68

№ 96 Реклама



## 7 ПЕРВЫЙ

05.00 ДОБРОЕ УТРО 12+  
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 НОВОСТИ  
09.20, 00.00 АНТИФЕЙК 16+  
10.00 ЖИТЬ ЗДОРОВО! 16+  
10.45, 12.15, 15.15, 18.20, 00.40, 03.05 ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ 16+  
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ  
21.00 ВРЕМЯ  
22.00 Т/С "НАЧАЛЬНИК РАЗВЕДКИ" 16+  
23.00 БОЛЬШАЯ ИГРА 16+

## РОССИЯ 1 РОССИЯ 1

05.00, 09.30 УТРО РОССИИ 12+  
05.07, 05.35, 06.07, 06.35, 07.07, 07.35, 08.07, 08.35 ВЕСТИ КРАЯ  
09.00, 14.30, 21.05 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ  
09.55 О САМОМ ГЛАВНОМ 12+  
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ  
11.30, 17.30 60 МИНУТ 12+  
14.55 КТО ПРОТИВ? 12+  
21.20 Т/С "ЕЛИЗАВЕТА" 16+  
22.20 ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ 12+  
01.00 Т/С "ЗЕМСКИЙ ДОКТОР"  
02.45 Т/С "ОТЕЦ МАТВЕЙ" 12+

## РОССИЯ К РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.45 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 12+  
06.35 ПЕШКОМ... 12+  
07.05 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО 12+  
07.35 Т/С "ТАИНСТВЕННЫЕ ГОРОДА МАЯ. ЧИЧЕН-ИЦА" 12+  
08.35, 16.35 Х/Ф "ТАЙНИК У КРАСНЫХ КАМНЕЙ" 12+  
09.45 Т/С "ЗАБЫТОЕ ремесло. СВАХА" 12+  
10.15 НАБЛЮДАТЕЛЬ 12+  
11.10, 00.05 ХХ ВЕК. ВОЛШЕБНЫЙ ФОНАРЬ 12+  
12.05 Т/С "ПЕРВЫЕ В МИРЕ. МАГИСТРАЛЬНЫЙ ТЕПЛОВОЗ ГАККЕЛЯ" 12+  
12.20, 22.30 Х/Ф "МИРАЖ" 0+

## 7 ПЕРВЫЙ

05.00 ДОБРОЕ УТРО 12+  
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 НОВОСТИ  
09.20, 00.00 АНТИФЕЙК 16+  
10.00 ЖИТЬ ЗДОРОВО! 16+  
10.45, 12.15, 15.15, 18.20, 00.40, 03.05 ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ 16+  
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ  
21.00 ВРЕМЯ  
22.00 Т/С "НАЧАЛЬНИК РАЗВЕДКИ" 16+  
23.00 БОЛЬШАЯ ИГРА 16+

## РОССИЯ 1 РОССИЯ 1

05.00, 09.30 УТРО РОССИИ 12+  
05.07, 05.35, 06.07, 06.35, 07.07, 07.35, 08.07, 08.35 ВЕСТИ КРАЯ  
09.00, 14.30, 21.05 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ  
09.55 О САМОМ ГЛАВНОМ 12+  
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ  
11.30, 17.30 60 МИНУТ 12+  
14.55 КТО ПРОТИВ? 12+  
21.20 Т/С "ЕЛИЗАВЕТА" 16+  
22.20 ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ 12+  
01.00 Т/С "ЗЕМСКИЙ ДОКТОР"  
02.45 Т/С "ОТЕЦ МАТВЕЙ" 12+

## РОССИЯ К РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.35, 10.00, 15.00, 19.30, 23.45 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 12+  
06.35 ПЕШКОМ... 12+  
07.05 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО 12+  
07.35 Т/С "ТАИНСТВЕННЫЕ ГОРОДА МАЯ. ТЕОТИУАКАН" 12+  
08.40, 16.35 Х/Ф "ТАЙНИК У КРАСНЫХ КАМНЕЙ" 12+  
09.45 Т/С "ЗАБЫТОЕ ремесло. ЦИРЮЛЬНИК" 12+  
10.15 НАБЛЮДАТЕЛЬ 12+  
11.10, 00.05 ХХ ВЕК. О БАЛЕТЕ. ВСТРЕЧА С НАРОДНЫМ АРТИСТОМ СССР НИКОЛАЕМ ФАДЕЕЧЕВЫМ 12+  
12.05 Т/С "ПЕРВЫЕ В МИРЕ. ДМИТРИЙ ЛАЧИНОВ. ПЕРЕДАЧА ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ НА БОЛЬШЕЕ РАСТОЯНИЕ" 12+

## 13.30 Т/С "ПРЕДКИ НАШИХ ПРЕДКОВ. МАОРИ. ИСПЫТАНИЕ ЦИВИЛИЗАЦИЕЙ" 12+

14.15 ИСКУССТВЕННЫЙ ОТБОР 12+  
15.05 НОВОСТИ. ПОДРОБНО. КИНО 12+  
15.20 100-ЛЕТИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЯКУТСКОЙ АССР. ПРЯНИЧНЫЙ ДОМИК. ЯКУТСКИЙ КОСТЮМ 12+  
15.50 БЕЛАЯ СТУДИЯ 12+  
17.45 СОЛИСТЫ ХХІ ВЕКА. КОНСТАНТИН ЕМЕЛЬЯНОВ 12+  
18.30, 00.55 Т/С "ТАИНСТВЕННЫЕ ГОРОДА МАЯ. ТЕОТИУАКАН" 12+  
19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ 12+  
20.05 ЮРИЙ ЛЕВИТАНСКИЙ. РОКОВЫЕ ГЛАГОЛЫ 12+  
20.35 АБСОЛЮТНЫЙ СЛУХ 12+  
21.20 Д/Ф "САМАЯ СЧАСТЛИВАЯ ПАСХА В МОЕЙ ЖИЗНИ" 12+  
23.35 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. МИКЕЛАНДЖЕЛО БУОНАРРОТИ. СТРАШНЫЙ СУД 12+  
01.55 СОЛИСТЫ ХХІ ВЕКА. БОРИС АНДРИАНОВ И АНДРЕЙ ГУГНИН 12+  
02.45 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. ВАСИЛИЙ КАНДИНСКИЙ. ЖЕЛТЫЙ ЗВУК 12+

## НТВ

05.00 Т/С "МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД" 16+  
06.30 УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ 16+  
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.00 СЕГОДНЯ  
08.25, 10.35 Т/С "МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ" 16+  
13.25 ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ 16+  
14.00 МЕСТО ВСТРЕЧИ 16+  
16.45 ЗА ГРАНЬЮ 16+  
17.50 ДНК 16+  
20.00 Т/С "ПОЛИЦЕЙСКОЕ БРАТСТВО" 16+  
22.00, 23.30 Т/С "ПЕС" 16+  
03.25 Т/С "СТРАХОВЩИКИ" 16+

## ТВЦ

06.00 НАСТРОЕНИЕ 12+  
08.25 ДОКТОР И... 16+  
08.55 Т/С "ЛЮБОПЫТНАЯ ВАРВАРА-2" 12+

## 12.20 Х/Ф "МИРАЖ" 0+

13.30 Т/С "ПРЕДКИ НАШИХ ПРЕДКОВ. НОВЫЕ ЛЮДИ НОВОЙ ЗЕЛАНДИИ" 12+  
14.15 АБСОЛЮТНЫЙ СЛУХ 12+  
15.05 НОВОСТИ. ПОДРОБНО. ТЕАТР 12+  
15.20 МОЯ ЛЮБОВЬ — РОССИЯ! ВЕДУЩИЙ ПЬЕР-КРИСТИАН БРОШЕ. ДОМРЫ И ГИТАРЫ ИЗ ШИХОВА 12+  
15.45 2 ВЕРНИК 2 12+  
17.45, 01.50 СОЛИСТЫ ХХІ ВЕКА. БОРИС БЕРЕЗОВСКИЙ И НИКИТА БОРИСОГЛЕБСКИЙ 12+  
18.25 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. МИКЕЛАНДЖЕЛО БУОНАРРОТИ. СТРАШНЫЙ СУД 12+  
18.35, 01.00 Д/Ф "ПЕТРА. СЕКРЕТЫ ДРЕВНИХ СТРОИТЕЛЕЙ" 12+  
19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ 12+  
20.05 ЮРИЙ ВИЗБОР. ПУТЬ К НЕБЕСАМ 12+  
20.30 СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ! 12+  
20.50 Д/Ф "РОДИНА РЯДОМ" 12+  
21.35 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. ЭДГАР ДЕГА 12+  
21.45 ЭНИГМА. ЛАРИСА ДЯДЬКОВА 12+  
22.30 Д/Ф "МОСФИЛЬМ НА ВЕТРАХ ИСТОРИИ. ОТ СТАЛИНА К ХРУЩЕВУ. ЗАМЕТКИ ОЧЕВИДЦА" 12+  
02.30 Д/Ф "ДОМ ИСКУССТВ" 12+

## НТВ

05.00 Т/С "МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД" 16+  
06.30 УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ 16+  
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.00 СЕГОДНЯ  
08.25, 10.35 Т/С "МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ" 16+  
13.25 ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ 16+  
14.00 МЕСТО ВСТРЕЧИ 16+  
16.45 ЗА ГРАНЬЮ 16+  
17.50 ДНК 16+  
20.00 Т/С "ПОЛИЦЕЙСКОЕ БРАТСТВО" 16+  
22.00, 01.05 Т/С "ПЕС" 16+  
23.30 ЧП. РАССЛЕДОВАНИЕ 16+  
00.00 ПОЗДНЯКОВ 16+  
00.10 МЫ И НАУКА. НАУКА И МЫ 12+  
02.50 ТАИНСТВЕННАЯ РОССИЯ 16+  
03.30 Т/С "СТРАХОВЩИКИ" 16+

## СРЕДА, 27 АПРЕЛЯ

10.40, 04.45 Д/Ф "АНДРЕЙ МИРОНОВ. КЛЯНУСЬ, МОЯ ПЕСНЯ НЕ СПЕТА" 12+  
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 СОБЫТИЯ 12+  
11.50, 00.30 ПЕТРОВКА, 38 16+  
12.05, 03.15 Т/С "ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ" 12+  
13.45, 05.25 МОЙ ГЕРОЙ 12+  
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ  
15.00 10 САМЫХ... 16+  
15.30 Х/Ф "АНАТОМИЯ УБИЙСТВА. СМЕРТЬ В ДОСПЕХАХ" 12+  
17.05 Д/Ф "90-Е. ГОРЬКО!" 16+  
18.10 Х/Ф "НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА. ЛЮБОВНЫЙ КВАДРАТ" 12+  
20.00 НАШ ГОРОД. ДИАЛОГ С МЭРОМ. ПРЯМОЙ ЭФИР  
22.35 ХВАТИТ СЛУХОВ! 16+  
23.10 ПРОЩАНИЕ 16+  
00.45 Д/Ф "90-Е. ТАЧКА" 16+  
01.25 ЗНАК КАЧЕСТВА 16+  
02.05 Д/Ф "НЕСОСТОЯВШИЕСЯ ГЕНСЕКИ" 12+  
02.45 ОСТОРОЖНО, МОШЕННИКИ! 16+

## СТС СТС

06.00, 05.50 ЕРАЛАШ 0+  
06.05 М/С "ТРИ КОТА" 0+  
06.35 М/С "СТРАШНЫЙ МАДАГАСКАР" 6+  
07.00 М/С "ТОМ И ДЖЕРРИ" 0+  
08.00, 18.30, 19.00, 19.30 Т/С "СЕСТРЫ" 16+  
09.00 Т/С "ГРАНД" 16+  
13.35 Х/Ф "ИНОПЛАНЕТНОЕ ВТОРЖЕНИЕ. БИТВА ЗА ЛОС-АНДЖЕЛЕС" 16+  
15.55 Х/Ф "ВОСХОЖДЕНИЕ. ЮПИТЕР" 16+  
20.00 Х/Ф "ПРИЗРАЧНЫЙ ПАТРУЛЬ" 12+  
21.45 Х/Ф "УГНАТЬ ЗА 60 СЕКУНД" 12+  
00.00 Х/Ф "ТРИ ИКСА-2. НОВЫЙ УРОВЕНЬ" 16+  
01.50 Х/Ф "ПРОФЕССИОНАЛ" 16+  
03.35 Т/С "ВОРОНИНЫ" 16+  
05.30 МУЛЬТФИЛЬМЫ 0+

## РЕН-ТВ

05.00 ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ 16+

06.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ 16+  
07.00 С БОДРЫМ УТРОМ! 16+  
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ 16+  
09.00, 15.00 ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ 16+  
11.00 КАК УСТРОЕН МИР 16+  
12.00, 16.00, 19.00 112 16+  
13.00, 23.25 ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА 16+  
14.00 НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ 16+  
17.00, 03.25 ТАЙНЫ ЧАПМАН 16+  
18.00, 02.35 САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ 16+  
20.00 Х/Ф "СХВАТКА" 16+  
22.05 СМОТРЕТЬ ВСЕМ! 16+  
00.30 Х/Ф "БЕЛОСНЕЖКА И ОХОТНИК" 16+

## ТНТ-СИФ

07.00, 08.00, 05.30, 06.20 ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ 16+  
08.30 БИТВА ПИКНИКОВ 16+  
09.00, 10.00 ЗОЛОТО ГЕЛЕНДЖИКА 16+  
11.00, 11.30, 12.00, 12.30, 13.00, 13.30, 14.00, 14.30 Т/С "САШАТАНЯ" 16+  
15.00, 15.30, 16.00, 16.30, 17.00, 17.30 Т/С "УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА" 16+  
18.00, 18.30, 19.00, 19.30 Т/С "ИДЕАЛЬНАЯ СЕМЬЯ" 16+  
20.00, 20.30 Т/С "СЕМЬЯ" 16+  
21.00 Т/С "ПОЛИЦЕЙСКИЙ С РУБЛЕВКИ" 16+  
22.00 ОДНАЖДЫ В РОССИИ 16+  
23.00 Х/Ф "СЧАСТЛИВОГО ДНЯ СМЕРТИ" 16+  
00.50 Х/Ф "ТА ЕЩЕ ПАРОЧКА" 18+  
02.40 ИМПРОВИЗАЦИЯ 16+  
03.30 COMEDY БАТТЛ. СУПЕРСЕЗОН 16+  
04.15 ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН 16+

## МАТЧ-ТВ

06.00, 09.05, 12.30, 14.55, 17.00, 21.40 НОВОСТИ  
06.05, 17.05, 21.00, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! 12+

09.10, 12.35 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ 12+  
09.30 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ. 1/2 ФИНАЛА. "МАНЧЕСТЕР СИТИ" (АНГЛИЯ) — "РЕАЛ" (МАДРИД, ИСПАНИЯ) 0+

11.30 ЕСТЬ ТЕМА! 12+  
12.55 ГЛАВНАЯ ДОРОГА 16+  
14.00 КЛАССИКА БОКСА. СОННИ ЛИСТОН ПРОТИВ КАССИУСА КЛЭЯ 16+  
15.00 Х/Ф "НАЕМНИК" 16+  
17.55 ПЛАВАНИЕ. ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ КАЗАНИ 0+  
19.45 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. УФС. АМАНДА ЛЕМОС ПРОТИВ ДЖЕССИКИ АНДРАДЭ. ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ США 16+  
21.45 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ. 1/2 ФИНАЛА. "ЛИВЕРПУЛЬ" (АНГЛИЯ) — "ВИЛЬЯРРЕАЛ" (ИСПАНИЯ). ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 0+  
00.55 ФУТБОЛ. КУБОК ЛИБЕРТАДОРЕС. "АМЕРИКА МИНЕЙРО" (БРАЗИЛИЯ) — "ДЕПОРТЕС ТОЛИМА" (КОЛУМБИЯ). ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 0+  
02.55 ФУТБОЛ. КУБОК ЛИБЕРТАДОРЕС. "КОЛО-КОЛО" (ЧИЛИ) — "РИВЕР ПЛЕЙТ" (АРГЕНТИНА). ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 0+  
05.00 ГОЛЕВАЯ НЕДЕЛЯ 0+  
05.30 ЧЕЛОВЕК ИЗ ФУТБОЛА 12+

## ЧЕ ЧЕ

06.00, 07.30, 08.30, 03.35 УЛЕТНОЕ ВИДЕО 16+  
06.30 Т/С "ВОРОНИНЫ" 16+  
12.00 Т/С "СОЛДАТЫ 3" 12+  
16.00, 22.00 ЗАСТУПНИЦЫ 16+  
18.00 РЕШАЛА 16+  
23.00 ОПАСНЫЕ СВЯЗИ 18+

## ДОМАШНИЙ

06.30, 05.30 ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ 16+  
08.40, 04.15 ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ! 16+  
09.40, 02.35 ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО 16+  
11.55, 00.30 Х/Ф "ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ" 16+  
13.00, 01.20 Х/Ф "ПОРЧА" 16+

13.30, 01.45 Х/Ф "ЗНАХАРКА" 16+  
14.05, 02.10 Х/Ф "ВЕРНУ ЛЮБИМОГО" 16+  
14.40 Х/Ф "СУРРОГАТНАЯ МАТЬ" 16+  
19.00 Х/Ф "Я ЗАПЛАЧУ ЗАВТРА" 16+  
22.40 Х/Ф "ЖЕНСКИЙ ДОКТОР 3" 16+  
05.05 ПЯТЬ УЖИНОВ 16+

## ТВ-3

06.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ 0+  
09.30, 10.00, 10.30, 11.00, 17.25, 18.00, 19.30, 20.00 Т/С "СЛЕПАЯ" 16+  
11.30, 18.30, 19.00 Т/С "СТАРЕЦ" 16+  
12.00, 12.30, 13.00, 13.35, 14.10, 14.40, 15.15, 16.20, 16.55, 15.45 Т/С "ГАДАЛКА" 16+  
20.30, 21.15, 22.10 Т/С "ГРИММ" 16+  
23.00 Х/Ф "КОШМАР НА УЛИЦЕ ВЯЗОВ" 18+  
01.00 Х/Ф "ГРЕТЕЛЬ И ГЕНЗЕЛЬ" 16+  
02.15, 03.00 Т/С "ДЕЖУРНЫЙ АНГЕЛ" 16+  
04.00, 04.45, 05.30 ТАЙНЫЕ ЗНАКИ 16+

## 5 ПЯТЫЙ

05.00, 09.00, 13.00, 17.30 ИЗВЕСТИЯ 16+  
05.50, 06.35 Т/С "УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ" 16+  
07.30, 09.30 Х/Ф "ТРИО" 16+  
10.05, 11.00, 11.55, 12.45, 13.30 Т/С "СНАЙПЕР-2. ТУНГУС" 16+  
14.05, 15.00, 15.50, 16.40, 04.35 Т/С "СНАЙПЕР. ОРУЖИЕ ВОЗМЕЗДИЯ" 16+  
18.00, 18.50 Т/С "УСЛОВНЫЙ МЕНТ-3" 16+  
19.40, 20.20, 20.55, 21.40, 22.25, 00.30, 01.10, 01.50, 02.25 Т/С "СЛЕД" 16+  
23.10 Т/С "СВОИ-4" 16+  
00.00 ИЗВЕСТИЯ. ИТОГОВЫЙ ВЫПУСК 16+  
03.00, 03.35, 04.05 Т/С "ДЕТЕКТИВЫ" 16+

## ЧЕТВЕРГ, 28 АПРЕЛЯ

## ТВЦ

06.00 НАСТРОЕНИЕ 12+  
08.25 ДОКТОР И... 16+  
08.55 Т/С "ЛЮБОПЫТНАЯ ВАРВАРА-2" 12+  
10.40 Д/Ф "ОЛЬГА АРОСЕВА. РАСПЛАТА ЗА УСПЕХ" 12+  
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 СОБЫТИЯ 12+  
11.50, 18.10, 00.30 ПЕТРОВКА, 38 16+  
12.05, 03.10 Т/С "ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ" 12+  
13.45, 05.25 МОЙ ГЕРОЙ 12+  
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ  
15.05 ХВАТИТ СЛУХОВ! 16+  
15.30 Х/Ф "АНАТОМИЯ УБИЙСТВА. РАЗЫТОЕ ЗЕРКАЛО" 12+  
17.05 Д/Ф "90-Е. В ШУМНОМ ЗАЛЕ РЕСТОРАНА" 16+  
18.25 Х/Ф "НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА. ТАЙНА БЕЛОСНЕЖКИ" 12+  
20.15 Х/Ф "НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА. ШОКОЛАДНОЕ УБИЙСТВО" 12+  
22.35 10 САМЫХ... 16+  
23.10 Д/Ф "ГИПНОЗ И ЭСТРАДА" 12+  
00.45 Д/Ф "90-Е. ВО ВСЕМ ВИНОВАТ ЧУБАЙС!" 16+  
01.25 Д/Ф "ТАЙНЫ СОВЕТСКОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ" 12+  
02.05 Д/Ф "ГАЛИНА БРЕЖНЕВА. ИЗГНАНИЕ ИЗ РАЯ" 12+  
02.45 ОСТОРОЖНО, МОШЕННИКИ! 16+  
04.40 Д/Ф "АКТЕРСКИЕ ДРАМЫ. БОРЬБА ЗА РОЛЬ" 12+

## СТС СТС

06.00, 05.50 ЕРАЛАШ 0+  
06.05 М/С "ТРИ КОТА" 0+  
06.35 М/С "КУНГ-ФУ ПАНДА. НЕВЕРОЯТНЫЕ ТАЙНЫ" 6+  
07.00 М/С "ТОМ И ДЖЕРРИ" 0+  
08.00, 18.30, 19.00, 19.30 Т/С "СЕСТРЫ" 16+  
09.00 Т/С "ГРАНД" 16+  
13.35, 00.35 Х/Ф "ЗАКОН ШЕСТОГО ДНЯ" 16+  
16.00 Х/Ф "УГНАТЬ ЗА 60 СЕКУНД" 12+

20.00 Х/Ф "ХЭНКОК" 16+  
21.45 Х/Ф "МИССИЯ НЕВЫПОЛНИМА. ПОСЛЕДСТВИЯ" 16+  
02.35 Т/С "ВОРОНИНЫ" 16+  
05.20 6 КАДРОВ 16+  
05.30 МУЛЬТФИЛЬМЫ 0+

## РЕН-ТВ

05.00, 06.00, 04.50 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ 16+  
07.00 С БОДРЫМ УТРОМ! 16+  
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ 16+  
09.00 ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ 16+  
11.00 КАК УСТРОЕН МИР 16+  
12.00, 16.00, 19.00 112 16+  
13.00, 23.25 ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА 16+  
14.00 НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ 16+  
15.00 НЕИЗВЕСТНАЯ ИСТОРИЯ 16+  
17.00, 03.10 ТАЙНЫ ЧАПМАН 16+  
18.00, 02.25 САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ 16+  
20.00 Х/Ф "ЧАС ИСТИНЫ" 16+  
22.05 СМОТРЕТЬ ВСЕМ! 16+  
00.30 Х/Ф "БЕЛОСНЕЖКА И ОХОТНИК 2" 16+

## ТНТ-СИФ

07.00, 08.00, 05.30, 06.20 ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ 16+  
08.30 ПЕРЕЗАГРУЗКА 16+  
09.00, 10.00 ЗОЛОТО ГЕЛЕНДЖИКА 16+  
11.00, 11.30, 12.00, 12.30, 13.00, 13.30, 14.00, 14.30 Т/С "САШАТАНЯ" 16+  
15.00, 15.30, 16.00, 16.30, 17.00, 17.30, 18.00, 18.30, 19.00, 19.30 Т/С "УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА" 16+  
20.00, 20.30 Т/С "СЕМЬЯ" 16+  
21.00 Т/С "ПОЛИЦЕЙСКИЙ С РУБЛЕВКИ" 16+  
22.00 ОДНАЖДЫ В РОССИИ 16+  
23.00 Х/Ф "СЧАСТЛИВОГО ДНЯ СМЕРТИ" 18+  
01.00 Х/Ф "ХОРОШИЕ МАЛЬЧИКИ" 18+  
02.20 ИМПРОВИЗАЦИЯ 16+  
03.05 COMEDY БАТТЛ. СУПЕРСЕЗОН 16+  
03.55, 04.40 ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН 16+

## МАТЧ-ТВ

06.00, 09.05, 12.30, 17.55 НОВОСТИ  
06.05, 18.00, 21.15, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! 12+  
09.10, 12.35, 03.05 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ 12+  
09.30 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ. 1/2 ФИНАЛА. "ЛИВЕРПУЛЬ" (АНГЛИЯ) — "ВИЛЬЯРРЕАЛ" (ИСПАНИЯ) 0+  
11.30, 02.40 ЕСТЬ ТЕМА! 12+  
12.55 ГЛАВНАЯ ДОРОГА 16+  
13.55 Х/Ф "ПАРОЛЬ "РЫБА-МЕЧ" 16+  
15.55 БАСКЕТБОЛ. ЕДИНАЯ ЛИГА ВТБ. 1/4 ФИНАЛА. "ЕНИСЕЙ" (КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ) — "ЗЕНИТ" (САНКТ-ПЕТЕРБУРГ). ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 0+  
18.30 ХОККЕЙ. КХЛ. КУБОК ГАГАРИНА. ЦСКА — "МЕТАЛЛУРГ" (МАГНИТОГОРСК). ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 0+  
21.45 ФУТБОЛ. ЛИГА КОНФЕРЕНЦИЙ. 1/2 ФИНАЛА. "ЛЕСТЕР" (АНГЛИЯ) — "РОМА" (ИТАЛИЯ). ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 0+  
00.45 ФУТБОЛ. ЛИГА ЕВРОПЫ. 1/2 ФИНАЛА. "ВЕСТ ХЭМ" (АНГЛИЯ) — "АЙНТРАХТ" (ФРАНКФУРТ, ГЕРМАНИЯ) 0+  
03.00 НОВОСТИ 0+  
03.25 ФУТБОЛ. ЮЖНОАМЕРИКАНСКИЙ КУБОК. "УНИОН ЛАКАЛЕРА" (ЧИЛИ) — "САНТОС" (БРАЗИЛИЯ). ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 0+  
05.30 ТРЕТИЙ ТАЙМ 12+

## ЧЕ ЧЕ

06.00, 07.30, 08.30, 03.35 УЛЕТНОЕ ВИДЕО 16+  
06.30 Т/С "ВОРОНИНЫ" 16+  
12.00 Т/С "СОЛДАТЫ 3" 12+  
16.00, 22.00 ЗАСТУПНИЦЫ 16+  
18.00 РЕШАЛА 16+  
23.00 ОПАСНЫЕ СВЯЗИ 18+

## ДОМАШНИЙ

06.30, 05.30 ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ 16+

09.15, 04.15 ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ! 16+  
10.15, 02.35 ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО 16+  
12.30, 00.30 Х/Ф "ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ" 16+  
13.35, 01.20 Х/Ф "ПОРЧА" 16+  
14.05, 01.45 Х/Ф "ЗНАХАРКА" 16+  
14.40, 02.10 Х



ФОРМИРОВАНИЕ КОМФОРТНОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ

# ГОЛОСУЕМ ЗА БЛАГОУСТРОЙСТВО

В Пятигорске стартовало голосование по отбору приоритетного объекта для благоустройства в 2023 году. Продлится оно до 30 мая. Голосование проходит в рамках федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» нацпроекта «Жилье и городская среда».



## Проголосовать можно за один из трех объектов:

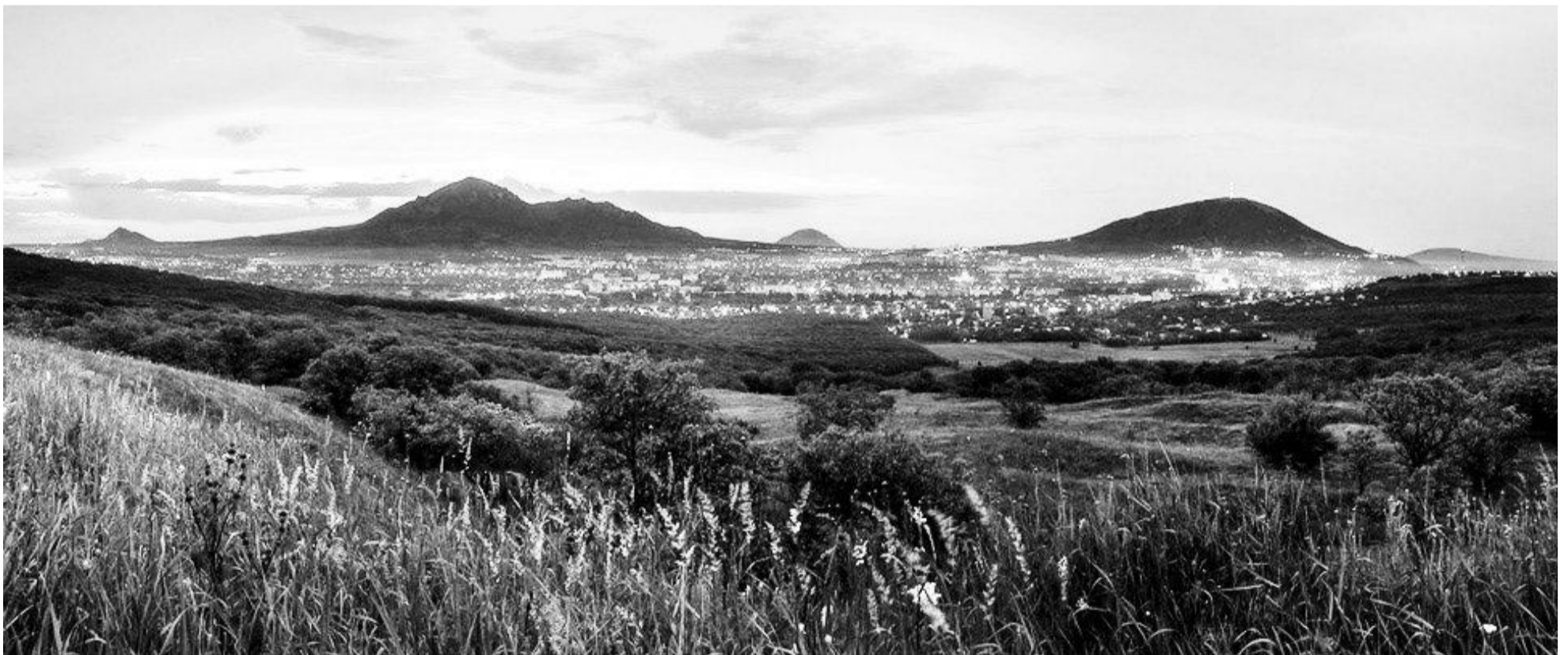
- благоустройство сквера, лесопарковая зона в районе МБОУ СОШ № 3 (микрорайон Новопятигорск—Скачки);
- благоустройство сквера перед сельским Домом культуры в станице Константиновской города-курорта Пятигорска (ул. Октябрьская, 108);
- благоустройство пешеходной (прогулочной) зоны в районе детского сада № 16 «Колокольчик» по пер. Малиновского в пос. Горячеводском г. Пятигорска.

## Для того чтобы проголосовать:

1. Необходимо зайти на площадку 26.GORODSREDA.RU и выбрать город-курорт Пятигорск.
2. Авторизоваться одним из двух способов: через «Госуслуги» или по подтвержденному номеру телефона.
3. Выбрать из списка общественную территорию, которая, по вашему мнению, должна быть благоустроена в первую очередь.

СЕМИНАРЫ

## О РАЗВИТИИ КАВМИНВОД — С ЖИТЕЛЯМИ РЕГИОНА



Фонд ДОМ.РФ и Институт Генплана Москвы в ходе разработки мастер-плана агломерации Кавказских Минеральных Вод проведут проектные семинары с жителями КМВ. В ходе мероприятий разработчики соберут и систематизируют мнения и предложения горожан.

### К сведению

Мероприятия пройдут 21—23 апреля в Пятигорске, Ессентуках и Железноводске.

Для участия необходимо зарегистрироваться на платформе «Мои Кавминводы» (<https://kavminvody-strategy.ru/page/seminars/>).

«Если мы хотим добиться нужного результата, важно собирать, систематизировать и учитывать мнение людей на самой ранней стадии разработки проекта. Формальные опросы здесь не подойдут, поэтому будут организованы мероприятия по вовлечению граждан. Все концепции развития и мастер-планы городов мы разрабатываем, прежде всего, в интересах жителей. Территория сложная с точки зрения баланса природоохранных мероприятий и необходимости развития санаторно-курортной инфраструктуры, а это значит, что необходимо нивелировать риски градостроительных конфликтов уже на старте проекта», — прокомментировал заместитель генерального директора Фонда ДОМ.РФ Антон Финогенов.

### На заметку

Работая в группах под руководством модераторов, жители поделятся предложениями и пожеланиями по улучшению городской среды. Они обсудят с экспертами самые важные направления развития города, смогут выразить мнение по вопросам экологии, благоустройства, туристической, транспортной в городах Кавминвод.

«Разработка мастер-плана агломерации Кавказских Минеральных Вод — уникальная для нас задача. Ее успех во многом зависит от успеха в совместной работе с жителями, от максимально точного понимания, каких

перемен они ждут, чего хотят. А мы как разработчики ждем от них замечаний, пожеланий, предложений и, конечно, интереса к тому, что делаем», — отметила Татьяна Гук, директор Института Генплана Москвы.

Посмотреть расписание проектных семинаров, а также принять участие онлайн и оставить предложения все желающие смогут на платформе «Мои Кавминводы» (<https://kavminvody-strategy.ru/project/kmv/>).

Проектные семинары пройдут по расписанию: **Пятигорск**  
Адрес: ул. Дунаевского, д. 5. Северо-Кавказский институт — филиал РАНХиГС  
22 апреля, 09.00—14.00 — проектный семинар «Транспорт. Идеи, замыслы, инициативы»

22 апреля, 15.00—20.00 — проектный семинар «Экология. Идеи, замыслы, инициативы».



СУББОТНИК

# В ЛЮБИМОМ ГОРОДЕ — ПОРЯДОК!

ПЯТИГОРСК НАВОДИТ ЧИСТОТУ ПЕРЕД СТАРТОМ КУРОРТНОГО СЕЗОНА. В МИНУВШУЮ СУББОТУ ВО ВСЕХ МИКРОРАЙОНАХ ГОРОДА УБИРАЛИ МУСОР, НАКОПИВШИЙСЯ ЗА ПЕРИОД ХОЛОДОВ, ИЗБАВЛЯЛИСЬ ОТ СУХОСТОЯ, ВЫСАЖИВАЛИ ЗЕЛЕННЫЕ НАСАЖДЕНИЯ. НА УБОРКУ ВЫШЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛИ АДМИНИСТРАЦИИ И ДУМЫ ПЯТИГОРСКА, ОБЩЕСТВЕННИКИ, КОММУНАЛЬЩИКИ, СПЕЦИАЛИСТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СЛУЖБ, РАБОТНИКИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ЖИТЕЛИ ГОРОДА.



Автор > Наталья Тарасова  
Фото > Михаил Антоненко

В микрорайоне Водник, территория которого путем всенародного голосования вошла в программу «Формирование комфортной городской среды» нацпроекта «Жилье и городская среда» провели очистку берегов реки Подкумок. Свой вклад в субботник внесли Совет ветеранов Пятигорска и городской Совет женщин, а также представители Дома нацкультур. Присоединившись к госслужащим, они включились в уборку на склонах горы Машук, захватив лесополосу, прилегающую к Месту дуэли М. Ю. Лермонтова.

На дороге, ведущей к наскальному изображению В. И. Ленина, те самые чудо-автомобили от регоператора ЖКХ под названием «Бандит» ловко превращали в щепу сухие деревья на зависть огородникам. Здесь же трудились работники Водоканала. Максим Русанов, технический директор предприятия, рассказал: «Нам выделили участок, собираем старые ветки, сукую поросль, в помощь — техника. Нас 25 человек. Рядом со своим предприятием мы уже навели порядок, осталось подкрасить заборчики и бордюры».

Работа кипела во всех микрорайонах города. На придомовых территориях многоквартирных домов люди высаживали молодые деревья. А на аллеях старейшего городского кладбища «Некрополь» уже традиционно работали активисты молодежного проекта «Пятигорский Некрополь» с примкнувшими добровольцами. Представители армянской национально-культурной автономии вышли на субботник вместе с учениками СОШ № 18. В награду тем, кто на славу поработал, достался вкуснейший армянский куркут!

## Цифры

ВСЕГО В ГЕНЕРАЛЬНОЙ УБОРКЕ И ВЫВОЗЕ МУСОРА В ПЯТИГОРСКЕ БЫЛО ЗАДЕЙСТВОВАНО СВЫШЕ

**15** ЕДИНИЦ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ ТЕХНИКИ.



## Мнения



**Ирина Бойко, заместитель начальника управления культуры администрации Пятигорска:**

— Мы дружно наводим порядок в нашем чудесном Пятигорске. Это просто супер, когда все вместе, независимо от статуса, должностей, специальностей, делаем общее благое дело. У меня двое детей, подрастают двое внуков. Мы к Месту дуэли нашего любимого поэта часто приходим. И очень приятно слышать отзывы гостей курорта о том, какой у нас чистый и уютный город.



**Руслана Андрищенко, руководитель молодежного проекта «Пятигорский Некрополь»:**

— Мы вышли на первую уборку в рамках апрельских субботников. Убрали сухостой, деревья, которые угрожают памятникам, собрали мусор на кладбище и за пределами. Хочется, конечно, чтобы пятигорский Некрополь стал настоящим музеем под открытым небом, туристическим кластером для гостей со всех уголков России.



**Элина Ермолаева, 11-й класс, 31-я школа:**

— Два года назад, на старте молодежного проекта «Пятигорский Некрополь», мы не знали, как зайти на это заброшенное старинное кладбище, с чего начать. В первые недели даже принимали в свой адрес какие-то неслестные высказывания. Люди не понимали, зачем это нужно молодежи и городу. Благодаря информационной поддержке, в том числе и группа у нас есть в соцсети «ВКонтакте», все изменилось. Сейчас мы уже здесь практически как у себя дома!



**Дмитрий Маркарян, председатель совета Армянской национально-культурной автономии:**

— Убираем территорию своей общины и армянской церкви, приводим в порядок воинский мемориал у СОШ № 18, красим ограждения, очищаем буквы. Избавляем от мусора и сухой поросли всю гору Пост. Решили сделать это место зоной ответственности нашей автономии на постоянной основе.



**Михаил Саратовкин, директор СОШ № 18:**

— На субботник никого выходить не заставляем, просто приглашаем. Коллективный общественно-полезный труд — своего рода праздник. Потому что учителя, и дети участвуют с удовольствием. Сделаем город чище, наведем порядок на планете!



ВСТРЕТИТЬ СВЕТЛОЕ ХРИСТОВО ВОСКРЕСЕНИЕ С БЛАГИМИ ПОМЫСЛАМИ, ДОБРЫМИ НАМЕРЕНИЯМИ, В ЧИСТОТЕ И С ХОРОШИМ НАСТРОЕНИЕМ СТРЕМЯТСЯ ВСЕ ПРАВОСЛАВНЫЕ ЛЮДИ. ПОЭТОМУ ВЫХОДНЫЕ ДНИ ПЕРЕД ПРАЗДНИКОМ ПАСХИ КАЗАКИ ГОРЯЧЕВОДСКОЙ ОБЩИНЫ И ЖИТЕЛИ ПОСЕЛКА ПОСВЯЩАЮТ УБОРКЕ ТЕРРИТОРИИ СЛАВНОЙ КАЗАЧЬЕЙ СТАНИЦЫ. ТАК, В СУББОТУ, ВООРУЖИВШИСЬ НЕОБХОДИМЫМ ИНВЕНТАРЕМ: ВЕНИКАМИ, МЕТЛАМИ, ГРАБЛЯМИ, ТЯПКАМИ И ЛОПАТАМИ, ЛЮДИ С ЭНТУЗИАЗМОМ ПРИСТУПИЛИ К РАБОТЕ.

## ГЕНЕРАЛЬНАЯ УБОРКА В ПОСЕЛКЕ ГОРЯЧЕВОДСКОМ

Автор > Анна Кобзарь

Каждый хотел, чтобы около его дома было чисто и уютно. Всего за несколько часов улицы, скверы, аллеи, тротуары и газоны этой самой крупной территории Пятигорска были очищены от старой листвы, поломанных веток и бытового мусора.

В общегородском субботнике приняли участие коллективы предприятий, организаций и учебных заведений, расположенных в поселке, а также школьники и студенты.

Кипела работа и на казачьем подворье. Станичники не только приводили в порядок этнокомплекс, готовясь к предстоящему туристическому сезону,

но и завезли чернозем для будущих клумб. Совсем скоро здесь все зацветет и будет очень красиво.

В музее военной техники под открытым небом — парке «Патриот» стараниями депутатов городской Думы Владимира Савченко, Тимофея Деревянко, Мирины Филь, начальника городского управления по делам территорий Валентина Дворникова, руководителя теруправления в поселке Горячеводском Руслана Иванова появился свой «Сад памяти». Это ежегодная акция, в ходе которой высаживаются деревья в память о погибших во время Великой Отечественной войны.

## Слово — станичникам



**Руслан Иванов, начальник теруправления в поселке Горячеводском:**

— Жители поселка, трудовые коллективы Единого расчетного кассового центра, Терского казачьего рынка, водоканала, учебных заведений поселка, казаки Горячеводской общины, сотрудники пожарной части № 16 и участковые приняли самое активное участие в прошедшем субботнике. В результате поселок преобразился: радуют глаз ухоженные клумбы с цветами, побеленные бордюры и кусты форзиции.



**Никита Сницарь, казак Горячеводской общины:**

— Ежегодно накануне весенних праздников казаки нашей общины наводят порядок на подворье, чтобы и самим было приятно праздник отметить в таком живописном месте, и гостей не стыдно было пригласить.





Гуманитарная помощь

# РОССИЯ И КАЗАКИ СВОИХ В БЕДЕ НЕ БРОСАЮТ!

Казачья конница доставила гуманитарную помощь в Донецкую Народную Республику. Ранее колонна в сопровождении атамана Терского войска, помощника полпреда РФ в СКФО Виталия Кузнецова и горячеводских казаков выехала из Пятигорска. Проводить станичников приехал и глава Пятигорска Дмитрий Ворошилов. По пути следования к горячеводцам присоединились казаки-терцы других окружных и районных обществ.



Автор > Анна Кобзарь

В течение двух недель Горячеводская община собрала около восьми тонн всего самого необходимого. Это продукты питания длительного срока хранения, медикаменты, вода, средства гигиены, вещи.

## Важно

По-настоящему материнскую заботу о наших военнослужащих и детях Донбасса проявила депутат Думы Пятигорска, настоящий патриот России, казачка с чутким сердцем и щедрой душой Татьяна Арсентьевна Чумакова. Накануне праздника Светлого Христова Воскресения Татьяна Арсентьевна, ее семья и коллектив возглавляемого ею санатория «Пятигорский нарзан» передали 1000 пасхальных куличей для наших бойцов на передовой и ребятишек, которые вынуждены встречать этот светлый и добрый праздник под грохот канонады.

Пусть подарок Татьяны Арсентьевны из далекого Пятигорска будет тем маленьким чудом, которое вернет надежду в сердца, опаленные войной.



## Кстати

Горячеводцы благодарят за участие в богоугодном деле депутата краевой Думы Валентина Аргашокова, добрых друзей Горячеводской казачьей общины: Кима С. М., Кусова Р. И., Бонуса А. П., Ильинова В. А., Затонского С. Н., Панагасова В. Г., Меликсикяна А. Г., Лоскутова В. М., Торуна А. А., Клименко И. Н., Черкасова Д. Б., Шакулу Е. А., Яготинцева О. И., Бройко А. А. Да не оскудеет рука дающего!

Целую флягу меда (а это примерно 40 литров) перед солдатам на передовую бывший военком Пятигорска полковник Владимир Михайлович Скрипкин, чтобы сил набирались и простуды не боялись. Медикаменты, 30 ящиков тушенки и крупы пожертвовал депутат краевой Думы Жаник Гончаров.

Пятигорчане и горячеводцы также приносили детское питание, подгузники и одежду. Для бойцов российской армии (247-го гвардейского десантно-штурмового Кавказского казачьего полка и 205-й отдельной мотострелковой казачьей бригады) по их просьбе казаки Горячеводской общины приобрели новую форму и бытовые мелочи. Все загрузили и отправились в путь.

— Дорога впереди непростая, но горячеводские казаки трудностей не боятся и привыкли преодолевать любые преграды на своем пути. Главное — передать гуманитарную помощь тем, кто в ней очень нуждается. Россия и казаки своих в беде не бросают! — подчеркнул накануне отъезда Владимир Савченко, атаман Горячеводской казачьей общины, депутат Думы Пятигорска.

**Дорогие пятигорчане, братья казаки, сестры казачки, казачата!**

**Примите самые теплые поздравления с наступающим праздником Великой Пасхи!**



В этом году мы празднуем Пасху в особых условиях, но именно пасхальные молитвы и чистые помыслы укрепляют веру каждого, дают духовные и физические силы, терпение и мудрость, чтобы достойно пройти ниспосланные нам испытания. И пусть не ожесточатся наши сердца, но наполнятся светлой пасхальной радостью. Пусть праздник Святой Пасхи укрепляет веру в торжество добра и справедливости, объединяет всех нас на основе традиционных духовных ценностей, побуждает к свершению добрых дел и поступков, состраданию и милосердию, обращает к размышлениям о великом смысле жертвы во



имя любви и надежды и умножает стремление жить по совести. Желаю духовной чистоты, искренней веры, здоровья и благополучия. Чистого, светлого и правильного пути! Христос воскрес!

**Владимир САВЧЕНКО,**  
атаман Горячеводской казачьей общины, депутат Думы Пятигорска

**Дорогие земляки! Сердечно поздравляю вас со светлым праздником Воскресения Христова — Святой Пасхой!**



Для всех нас Светлое Христово Воскресение является олицетворением торжества жизни, любви и милосердия. Этот день несет надежды на перемены к лучшему, укрепляет стремление к созиданию и справедливости.

За всю историю существования Россия испытала немало потрясений, за которыми всегда следовал стремительный взлет. Потому что именно вера давала силы нашему народу двигаться дальше, созидать во имя жизни, заботиться о старших, продолжаться в детях. И сегодня вера православная поможет нам преодолеть все трудности, а искренняя



пасхальная радость вдохновит на новые добрые дела и поступки. Пусть этот светлый праздник озарит ваши дома, пусть ваши души наполняются верой, помыслы — добром, а сердца — любовью. Разделяя с вами радость этого праздника, желаю всем крепкого здоровья, счастья, благополучия. Христос воскрес!

**Тимофей ДЕРЕВЯНКО,**  
депутат Думы Пятигорска

**Уважаемые жители Пятигорска! От всей души поздравляю вас с праздником Светлой Пасхи!**



Пасха — это праздник, имеющий многовековую историю. Для нас, православных верующих, это самый торжественный и радостный день. Праздник, который укрепляет веру в победу добра над злом, является символом возрождения новой жизни, раскрывает лучшие человеческие качества. Он напоминает о том, как важны для человека любовь, милосердие и сострадание.

Так пусть же великий праздник Воскресения Христова принесет в наши дома и семьи благополучие, даст силы для новых трудов во имя преображения и расцвета нашей родной земли, утверждения идеалов



справедливости, милосердия и бескорыстной помощи ближнему. Искренне желаю, чтобы эти весенние праздничные дни стали для всех жителей Пятигорска радостными, согрели сердца теплотой общения с родными и близкими, наполнили дома пасхальной благодатью. Христос воскрес!

**Сергей ЗГИРКО,**  
депутат Думы Пятигорска



## БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ

## СПОРТ ВО ИМЯ ДОБРА

Благотворительный забег проекта KAVKAZ.RUN состоялся в столице СКФО. Он помог собрать средства для помощи юной пятигорчанке.



Автор > Татьяна Шишимер  
Фото > Михаил Антоненко

Старт и финиш располагались в этот раз около озера Провал. Зажигательная музыка, бодрые люди в спортивных костюмах, ростовые куклы и аниматоры — все это создавало неповторимую атмосферу спортивного праздника.

Перед началом мероприятия — традиционное приветствие от директора проекта Михаила Шорова, а также депутата Думы Ставропольского края, директора группы компаний «Вита+», которая является бессменным спонсором забегов, Жаника Гончарова, депутата Думы Пятигорска Константина Сухарева и иерея Пятигорской и Черкесской епархии Владимира. Затем — бодрая разминка и долгожданный старт.

## Цифры

Почти **500** ЧЕЛОВЕК  
ИЗ **15** РЕГИОНОВ  
РОССИИ ПРИНЯЛИ УЧАСТИЕ  
В ЗАБЕГЕ  
НА **2** КИЛОМЕТРА.

— Это забег для людей с большим сердцем, — отметил Михаил Шоров. — Сегодня дистанцию также преодолеют любители скандинавской ходьбы и пробегут те, кто захотел поучаствовать в эстафете. Мы пошли на такой шаг, чтобы расширить нашу семью любителей спортивных мероприятий. География, как всег-



да, обширна. К нам приезжают люди из разных городов. Преимущественно из южных.

Конечно, это и большое количество местных жителей, которые взяли себе за правило помогать тем, кому нужна поддержка, и открывать беговой сезон хорошим, добрым делом.

Михаил Шоров рассказал, что организаторы и участники забега помогают пятигорчанке Милене Федотенковой. В свои 10 лет она уже призер и победитель многих краевых и региональных соревнований по настольному теннису, даже входила в ТОП-10 лучших спортсменов России по своему году рождения. В 2019 году после страшной автокатастрофы врачи вынесли вердикт: девочка не сможет ходить. Милена перенесла несколько операций, длительную реабилитацию, но не оставила спорт. По приглашению Паралимпийского комитета РФ побывав в Доме паралимпийского спорта, она поставила себе цель завоевать паралимпийскую медаль! Цель благотворительного забега — приобретение дорогостоящей профессиональной спортивной коляски для Милены. Стоимость ее — 350 тысяч рублей. Но она позволит девочке участвовать во всероссийских и международных соревнованиях, постепенно приближаясь к мечте. Коляску создают по индивидуальным показателям девочки лично для нее.

Ни одного мероприятия не пропускает команда «Вита+». На предприятии не только поддерживают благотворительные акции, но и заботятся о здоровье своего коллектива. Участники сборной рассказали, что совместные



занятия спортом, тем более в рамках таких ярких мероприятий, сближают коллег, делают атмосферу на рабочих местах более дружеской и теплой.

В забеге принимали участие и необычные команды. Например, Ея Васильева из Ростова-на-Дону приехала в Пятигорск на один день с пятью из шестерых своих детей специально только для того, чтобы стать частью этого спортивного праздника. Младшим ее близняшкам всего семь месяцев от роду. Примечательно, что в апреле прошлого года Ея участвовала в благотворительном забеге KAVKAZ.RUN, будучи беременной малышами. Так что, в каком-то смысле, девочки — уже активистки проекта. Ея рассказала, что они любят приезжать в Пятигорск всей семьей на эти атмосферные и добрые соревнования. Стараются не пропускать ни одного.

Каждый житель и гость города-курорта, который принял участие в благотворительном забеге исполнения желаний, помог Милене приблизиться к ее мечте стать чемпионкой, прославить родной край и вселить надежду в таких же ребят, как она.



## КАНИКРОСС

## КОГДА СОБАКА — И ДРУГ, И СПОРТСМЕН

Первенство города по ездовому спорту прошло в Пятигорске. Это уже вторые соревнования по каникроссу с начала года: в конце марта у подножия Машука был разыгран кубок столицы СКФО.



Каникросс — бег в связке с собакой. Он входит в число беснежных дисциплин ездового спорта. В команде собака находится впереди и тянет за собой «своего» человека. Ну а тому остается только держать темп и отдавать нужные команды.

На этот раз была предусмотрена отдельная категория для новичков — «Хэппи Дог» (старты вне зачета). В составе судейской коллегии работали судьи всероссийской категории, мастера спорта, многократные победители и призеры чемпионатов России и Кубка России Станислав и Мария Маевы (Хабаровский край).

Организаторами соревнований выступила Федерация ездового спорта Ставропольского края совместно с комитетом по физической культуре и спорту администрации Пятигорска.

## ВЕЛОСПОРТ

В Ставрополе состоялись открытый чемпионат и первенство города по велосипедному спорту на шоссе.

## ПОКОРИЛИ СТАВРОПОЛЬСКОЕ ШОССЕ



Участники ехали индивидуальную гонку на 10 км. В захватывающей борьбе наши спортсмены боролись за медали и добились определенных успехов. В категории «младшие юноши» лучшими стали Арсений Забродин (золото) и Степан Миньков (серебро). Среди юношей 13—14 лет первое место у Ратмира Хлебникова. Спасибо тренерам и спортсменам за проделанный труд!

## РУКОПАШНЫЙ БОЙ

## КРАЕВОЕ СЕРЕБРО — В ПЯТИГОРСКЕ



Краевой турнир по рукопашному бою «Кубок Гагарина» состоялся в Ставрополе. В соревнованиях приняли участие спортсмены СК «Двойной Дракон» из Пятигорска.

Наши земляки выступили достойно. Серебро домой привезли Екатерина Зубкова и Хая Гаврилова. Милад Ахтари стал четвертым.

Полосу подготовила Татьяна Павлова



**1 ПЕРВЫЙ**

**05.00** ДОБРОЕ УТРО 12+  
**09.00, 12.00, 15.00** НОВОСТИ  
**09.20** АНТИФЕЙК 16+  
**10.00** ЖИТЬ ЗДОРОВО! 16+  
**10.45, 12.15, 15.15, 01.10** ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ 16+  
**18.00** ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ  
**18.40** ЧЕЛОВЕК И ЗАКОН 16+  
**19.40** ПОЛЕ ЧУДЕС 16+  
**21.00** ВРЕМЯ  
**22.00** ГОЛОС. ДЕТИ. НОВЫЙ СЕЗОН. ФИНАЛ 0+  
**00.10** Д/Ф "ДЭНИЕЛ ДЭЙ-ЛЮИС. НАСЛЕДНИК" 18+

**РОССИЯ 1 РОССИЯ 1**

**05.00, 09.30** УТРО РОССИИ 12+  
**05.07, 05.35, 06.07, 06.35, 07.07, 07.35, 08.07, 08.35** ВЕСТИ КРАЯ  
**09.00, 14.30, 21.05** ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ  
**09.55** О САМОМ ГЛАВНОМ 12+  
**11.00, 14.00, 17.00, 20.00** ВЕСТИ  
**11.30, 17.30** 60 МИНУТ 12+  
**14.55** КТО ПРОТИВ? 12+  
**21.20** ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ 12+  
**00.00** Х/Ф "КОГДА ЗАЦВЕТЕТ БАГУЛЬНИК" 16+  
**03.25** Т/С "ОТЕЦ МАТВЕЙ" 12+

**РОССИЯ К РОССИЯ К**

**06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.45** НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 12+  
**06.35** ПЕШКОМ... 12+  
**07.05** ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО 12+  
**07.35** Д/Ф "ПЕТРА. СЕКРЕТЫ ДРЕВНИХ СТРОИТЕЛЕЙ" 12+  
**08.35, 16.35** Х/Ф "ТАЙНИК У КРАСНЫХ КАМНЕЙ" 12+  
**09.45** Т/С "ЗАБЫТОЕ РЕМСЛО. КОРОБЕЙНИК" 12+  
**10.20** Х/Ф "ПОЛТАВА" 12+  
**11.35** Д/Ф "БИБЛИОТЕКА ПЕТРА" 12+  
**12.05** Д/Ф "Я, МАЙЯ ПЛИСЕЦКАЯ..." 12+

**1 ПЕРВЫЙ**

**06.00** ДОБРОЕ УТРО. СУББОТА 12+  
**09.00** УМНИЦЫ И УМНИКИ 12+  
**09.45** СЛОВО ПАСТЫРА 0+  
**10.00, 12.00, 15.00** НОВОСТИ  
**10.15** СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ 16+  
**10.55** Д/Ф "ЮСТАС — АЛЕКСУ. ТОТ САМЫЙ АЛЕКС" 16+  
**12.15, 15.15** Х/Ф "СТАТСКИЙ СОВЕТНИК" 16+  
**16.25** КТО ХОЧЕТ СТАТЬ МИЛЛИОНЕРОМ? 12+  
**18.00** ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ  
**18.20, 21.35** Т/С "ПО ЗАКОНАМ ВОЕННОГО ВРЕМЕНИ. ПОБЕДА!" 16+  
**21.00** ВРЕМЯ  
**23.00** Х/Ф "ГНЕЗДО" 18+  
**00.55** НАЕДИНЕ СО ВСЕМИ 16+  
**03.10** Д/С "РОССИЯ ОТ КРАЯ ДО КРАЯ" 12+

**РОССИЯ 1 РОССИЯ 1**

**05.00** УТРО РОССИИ. СУББОТА 12+  
**08.00** ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ  
**08.20** МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. СУББОТА  
**08.35** ПО СЕКРЕТУ ВСЕМУ СВЕТУ 12+  
**09.00** ФОРМУЛА ЕДЫ 12+  
**09.25** ПЯТЕРО НА ОДНОГО 12+  
**10.10** СТО К ОДНОМУ 12+  
**11.00, 17.00, 20.00** ВЕСТИ  
**11.30** ДОКТОР МЯСНИКОВ 12+  
**12.35** Х/Ф "АКУШЕРКА" 16+  
**18.00** ПРИВЕТ, АНДРЕЙ! 12+  
**21.00** Х/Ф "ЖИЗНЬ ПРЕКРАСНА" 12+  
**01.40** Х/Ф "ЖЕНЩИНЫ" 12+

**РОССИЯ К РОССИЯ К**

**06.30** М/Ф "В ПОРТУ. КАТЕРОК. ЛЕТУЧИЙ КОРАБЛЬ" 12+  
**07.20** Х/Ф "ВОСТОЧНЫЙ ДАНТИСТ" 12+  
**09.30** НЕИЗВЕСТНЫЕ МАРШРУТЫ РОССИИ. КАРЕЛИЯ. ОТ КУДАМЫ ДО ФОЙМОГУБЫ 12+  
**10.15** Х/Ф "ЕЩЕ РАЗ ПРО ЛЮБОВЬ" 12+

**13.25** Д/Ф "КУПОЛА ПОД ВОДОЙ" 12+

**14.10** Д/Ф "ЮРИЙ КУБЛАНОВСКИЙ. РОДИНА РЯДОМ" 12+  
**15.05** ПИСЬМА ИЗ ПРОВИНЦИИ 12+  
**15.35** ЭНИГМА. ЛАРИСА ДЯДЬКОВА 12+  
**16.20** Т/С "ПЕРВЫЕ В МИРЕ. ШАРОПОЕЗД ЯРМОЛЧУКА" 12+  
**17.40, 01.30** СОЛИСТЫ XXI ВЕКА. МАКСИМ ЕМЕЛЬЯНЫЧЕВ 12+  
**18.20** Д/Ф "ТУНИС. ДВОРЕЦ ЭССАДА" 12+  
**18.45** ЦАРСКАЯ ЛОЖА 12+  
**19.45** СМЕХОНОСТАЛЬГИЯ 12+  
**20.10** ИСКАТЕЛИ. КЛАДЫ КОПОРСКОЙ КРЕПОСТИ 12+  
**20.55** Х/Ф "ЕЩЕ РАЗ ПРО ЛЮБОВЬ" 12+  
**22.30** Д/Ф "МОСФИЛЬМ НА ВЕТРАХ ИСТОРИИ. ОТ СТАЛИНА К ХРУЩЕВУ. ЗАМЕТКИ ОЧЕВИДЦА" 12+  
**00.05** Х/Ф "ЗАМЫКАНИЕ" 12+  
**02.10** ИСКАТЕЛИ. СОКРОВИЩА КОЛОМЕНСКИХ ПОДЗЕМЛИЙ 12+

**НТВ**

**05.00** Т/С "МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД" 16+  
**06.30** УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ 16+  
**08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00** СЕГОДНЯ  
**08.25, 10.35** Т/С "МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ" 16+  
**13.25** ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ 16+  
**14.00** МЕСТО ВСТРЕЧИ 16+  
**16.45** ДНК 16+  
**20.00** ЖДИ МЕНЯ 12+  
**20.50** СТРАНА ТАЛАНТОВ 12+  
**23.15** СВОЯ ПРАВДА 16+  
**00.55** ЗАХАР ПРИЛЕПИН. УРОКИ РУССКОГО 12+  
**01.20** КВАРТИРНЫЙ ВОПРОС 0+  
**02.15** ИХ НРАВЫ 0+  
**02.45** Т/С "СТРАХОВЩИКИ" 16+

**ТВЦ**

**06.00** НАСТРОЕНИЕ 12+  
**08.25** МОСКВА РЕЗИНОВАЯ 16+

**ПЯТНИЦА, 29 АПРЕЛЯ**

**08.55, 11.50** Х/Ф "ЗАГОВОР НЕБЕС" 12+  
**11.30, 14.30, 17.50** СОБЫТИЯ 12+  
**12.40, 15.00** Х/Ф "СМЕРТЬ НЕ ТАНЦУЕТ ОДНА" 12+  
**14.50** ГОРОД НОВОСТЕЙ  
**16.35, 18.05** Х/Ф "НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА. ЭФФЕКТ БАБОЧКИ" 12+  
**18.20** Х/Ф "НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА. СЕРДЦЕ ЗВЕРЯ" 12+  
**20.15** Х/Ф "НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА. СТРАШНАЯ, СТРАШНАЯ СКАЗКА" 12+  
**22.00** В ЦЕНТРЕ СОБЫТИЙ 12+  
**00.00** ПРИУТ КОМЕДИАНТОВ 12+  
**00.40** Х/Ф "НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА. ДЕЛО О ЧЕТЫРЕХ БЛОНДИНКАХ" 12+  
**02.10** Х/Ф "НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА. ЛЮБОВНЫЙ КВАДРАТ" 12+  
**03.40** Х/Ф "НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА. ТАЙНА БЕЛОСНЕЖКИ" 12+

**СТС**

**06.00, 05.50** ЕРАЛАШ 0+  
**06.05** М/С "ТРИ КОТА" 0+  
**06.35** М/С "КУНГ-ФУ ПАНДА. НЕВЕРОЯТНЫЕ ТАЙНЫ" 6+  
**07.00** М/С "ТОМ И ДЖЕРРИ" 0+  
**08.00** Т/С "СЕСТРЫ" 16+  
**09.00** Х/Ф "ЗАКОЛДОВАННАЯ ЭЛЛА" 12+  
**10.55** Х/Ф "ТРИ ИКСА-2. НОВЫЙ УРОВЕНЬ" 16+  
**12.55** УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ. СМЕХОВОК 16+  
**13.35** УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ 16+  
**21.00** Х/Ф "ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДЕНИЯМИ" 16+  
**23.05** Х/Ф "ПРИЗРАЧНЫЙ ПАТРУЛЬ" 12+  
**00.55** Х/Ф "ТРИНАДЦАТЫЙ ВОИН" 16+  
**02.35** Т/С "ВОРОНИНЫ" 16+  
**05.15** 6 КАДРОВ 16+  
**05.30** МУЛЬТФИЛЬМЫ 0+

**РЕН-ТВ**

**05.00, 06.00, 09.00** ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ 16+

**07.00** С БОДРЫМ УТРОМ! 16+  
**08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00** НОВОСТИ 16+  
**11.00** КАК УСТРОЕН МИР 16+  
**12.00, 16.00, 19.00** 112 16+  
**13.00** ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА 16+  
**14.00, 04.25** НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ 16+  
**15.00** ЗАСЕКРЕННЫЕ СПИСКИ 16+  
**17.00** ТАЙНЫ ЧАПМАН 16+  
**18.00** САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ 16+  
**20.00** Х/Ф "2012" 16+  
**23.15** ПРЯМОЙ ЭФИР. БОЙЦОВСКИЙ КЛУБ РЕН-ТВ. СУПЕРСЕРИЯ. ФЕДОР ЧУДИНОВ — АЗИЗ-БЕК АБДУГОФУРОВ 16+  
**00.45** Х/Ф "СХВАТКА" 16+  
**02.50** Х/Ф "КАК УКРАСТЬ НЕБОСКРЕБ" 12+

**ТНТ-СИФ**

**07.00, 08.00, 09.00, 10.00, 11.00, 12.00, 13.00, 14.00, 18.00, 19.00, 05.40, 06.30** ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ 16+  
**14.20** Х/Ф "ПУТЕШЕСТВИЕ К ЦЕНТРУ ЗЕМЛИ" 16+  
**16.05** Х/Ф "ПУТЕШЕСТВИЕ-2" 12+  
**20.00** ОДНАЖДЫ В РОССИИ 16+  
**21.00** КОМЕДИ КЛАБ 16+  
**22.00** COMEDY БАТТЛ 16+  
**23.00** ИМПРОВИЗАЦИЯ. КОМАНДЫ 18+  
**00.00** ТАКОЕ КИНО! 16+  
**00.30** ХОЛОСТЯК 18+  
**01.40, 02.30** ИМПРОВИЗАЦИЯ 16+  
**03.15** COMEDY БАТТЛ. СУПЕРСЕЗОН 16+  
**04.05, 04.50** ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН 16+

**МАТЧ-ТВ**

**06.00, 09.05, 12.30, 14.55, 16.50, 21.25** НОВОСТИ  
**06.05, 16.25, 20.55, 23.45** ВСЕ НА МАТЧ 12+  
**09.10, 12.35, 03.05** СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ 12+

**09.30** ФУТБОЛ. ЛИГА ЕВРОПЫ. 1/2 ФИНАЛА. "ЛЕЙПЦИГ" (ГЕРМАНИЯ) — "РЕЙНДЖЕРС" (ШОТЛАНДИЯ) 0+

**11.30, 02.40** ЕСТЬ ТЕМА! 12+  
**12.55** ГЛАВНАЯ ДОРОГА 16+  
**14.00, 15.00** Х/Ф "ТЕЛОХРАНИТЕЛЬ" 16+  
**15.55** ФУТБОЛ. ЕВРОКУБКИ. ОБЗОР 0+  
**16.55** ПЛАВАНИЕ. ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ КАЗАНИ 0+  
**18.55** БАСКЕТБОЛ. ЕДИНАЯ ЛИГА ВТБ. 1/4 ФИНАЛА. "АВТОДОР" (САРАТОВ) — УНИКС (КАЗАНЬ). ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 0+  
**21.30** ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БОКС. "КОРОЛИ НОКАУТОВ". АНДРЕЙ СИРОТКИН ПРОТИВ ВИКТОРА МУРАШКИНА. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 16+  
**00.25** ТОЧНАЯ СТАВКА 16+  
**00.45** РЕГБИ. ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. "КРАСНЫЙ ЯР" (КРАСНОЯРСК) — "ДИНАМО" (МОСКВА) 0+  
**03.00** НОВОСТИ 0+  
**03.25** Х/Ф "ХРАМ ШАОЛИНЯ" 16+  
**05.30** РЕЦЕПТУРА 0+

**ЧЕ**

**06.00, 07.30, 08.30, 01.05** УЛЕТНОЕ ВИДЕО 16+  
**06.30** Т/С "ВОРОНИНЫ" 16+  
**11.00, 14.00, 18.00** РЕШАЛА 16+  
**13.00, 17.00** ОХОТНИКИ 16+  
**20.00** +100500 16+  
**23.00** Х/Ф "ШАЛЬНАЯ КАРТА" 16+

**ДОМАШНИЙ**

**06.30** ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ 16+  
**09.15** ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ! 16+  
**10.15, 05.40** ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО 16+  
**12.30, 03.35** Х/Ф "ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ" 16+  
**13.35, 04.25** Х/Ф "ПОРЧА" 16+  
**14.05, 04.50** Х/Ф "ЗНАХАРКА" 16+

**3 ТВ-3**

**06.00** МУЛЬТФИЛЬМЫ 0+  
**09.30, 10.00, 10.30, 17.25, 18.00** Т/С "СЛЕПАЯ" 16+  
**11.00** НОВЫЙ ДЕНЬ 12+  
**11.30, 18.30, 19.00** Т/С "СТАРЕЦ" 16+  
**12.00, 12.30, 13.00, 13.35, 14.10, 16.20, 16.55, 15.45** Т/С "ГАДАЛКА" 16+  
**14.40** ВЕРНУВШИЕСЯ 16+  
**19.30** Х/Ф "ТЕМНЫЙ МИР" 16+  
**21.30** Х/Ф "ТЕМНЫЙ МИР" 16+  
**23.30** Х/Ф "МРАЧНЫЕ НЕБЕСА" 16+  
**01.15** Х/Ф "КОШАР НА УЛИЦЕ ВЯЗОВ" 18+  
**02.45** Х/Ф "ГРЕТЕЛЬ И ГЕНЗЕЛЬ" 16+  
**04.00, 04.45** ДНЕВНИК ЭКСТРАСЕНСА 16+  
**05.30** ГОРОДСКИЕ ЛЕГЕНДЫ 16+

**5 ПЯТЫЙ**

**05.00, 09.00, 13.00, 17.30** ИЗВЕСТИЯ 16+  
**05.25, 06.05, 07.00** Х/Ф "БАТАЛЬОН" 16+  
**08.00** Х/Ф "ДЕСАНТУРА. НИКТО, КРОМЕ НАС" 16+  
**09.30, 10.35, 11.40, 12.45, 13.30, 14.20, 15.20, 16.25** Т/С "ДЕСАНТУРА. НИКТО, КРОМЕ НАС" 16+  
**18.00, 18.45, 19.30, 20.05, 20.50, 21.35, 22.15, 23.00** Т/С "СЛЕД" 16+  
**23.45** СВЕТСКАЯ ХРОНИКА 16+  
**00.40** ОНИ ПОТЯСЛИ МИР 12+  
**01.25, 02.00, 02.35, 03.15, 03.50, 04.25** Т/С "СВОИ" 16+

**СУББОТА, 30 АПРЕЛЯ**

**06.40** Х/Ф "НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА. ЭФФЕКТ БАБОЧКИ" 12+  
**08.10** Х/Ф "НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА. СЕРДЦЕ ЗВЕРЯ" 12+  
**09.50** Х/Ф "НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА. СТРАШНАЯ, СТРАШНАЯ СКАЗКА" 12+  
**11.30, 14.30, 23.15** СОБЫТИЯ 12+  
**11.45, 05.25** ПЕТРОВКА, 38 16+  
**11.55** Х/Ф "РАЗНЫЕ СУДЬБЫ" 12+  
**13.55, 14.45** Х/Ф "КУКЛОВОД" 12+  
**17.35** Х/Ф "КАБИНЕТ ПУТЕШЕСТВЕННИКА" 12+  
**21.00** ПОСТСКРИПТУМ 16+  
**22.00** ПРАВО ЗНАТЬ! 16+  
**23.25** Д/Ф "90-Е. КОМСОМОЛЦЫ" 16+  
**00.10** Д/С "ДИКИЕ ДЕНЬГИ" 16+  
**00.55** СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ 16+  
**01.20** Д/Ф "90-Е. В ЗАВЯЗКЕ" 16+  
**02.00** Д/Ф "90-Е. КОРОЛЕВЫ КРАСОТЫ" 16+  
**02.45** Д/Ф "90-Е. ГОРЬКО!" 16+  
**03.25** Д/Ф "90-Е. В ШУМНОМ ЗАЛЕ РЕСТОРАНА" 16+  
**04.05** Д/Ф "УДАР ВЛАСТЬЮ. АЛЕКСАНДР ЛЕБЕДЬ" 16+  
**04.45** Д/Ф "УДАР ВЛАСТЬЮ. УЛИЧНАЯ ДЕМОКРАТИЯ" 16+

**СТС**

**06.00, 05.50** ЕРАЛАШ 0+  
**06.05** М/С "ФИКСИКИ" 0+  
**06.25, 05.25** МУЛЬТФИЛЬМЫ 0+  
**06.45** М/С "ТРИ КОТА" 0+  
**07.30** М/С "ТОМ И ДЖЕРРИ" 0+  
**08.00** М/С "ЛЕКС И ПЛУ. КОСМИЧЕСКИЕ ТАКСИСТЫ" 6+  
**08.25, 10.00** УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ 16+  
**09.00, 09.30** ПРОСТО КУХНЯ 12+  
**10.25** Х/Ф "МИССИЯ НЕВЫПОЛНИМА. ПОСЛЕДСТВИЯ" 16+  
**13.15** Х/Ф "ОХОТНИК НА МОНСТРОВ" 16+  
**15.05** Х/Ф "АКВАМЕН" 12+  
**17.45** Х/Ф "ТАЙНАЯ ЖИЗНЬ ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ" 16+  
**19.20** Х/Ф "ТАЙНАЯ ЖИЗНЬ ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ-2" 6+

**21.00** Х/Ф "ВЕДЬМИНА ГОРА" 12+

**22.55** Х/Ф "ХЭНКОК" 16+  
**00.35** Х/Ф "ЗАКОН НОЧИ" 18+  
**02.40** Т/С "ВОРОНИНЫ" 16+

**РЕН-ТВ**

**05.00** НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ 16+  
**07.00** С БОДРЫМ УТРОМ! 16+  
**08.00** О ВКУСНОЙ И ЗДОРОВОЙ ПИЩЕ 16+  
**08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00** НОВОСТИ 16+  
**09.00** МИНТРАНС 16+  
**10.00** САМАЯ ПОЛЕЗНАЯ ПРОГРАММА 16+  
**11.00, 13.00** ВОЕННАЯ ТАЙНА 16+  
**14.25** СОВБЕЗ 16+  
**15.25** ПСУ ПОД ХВОСТ! 16+  
**17.00** ЗАСЕКРЕННЫЕ СПИСКИ 16+  
**18.00, 19.55** Х/Ф "ЗАКОНОПОСЛУШНЫЙ ГРАЖДАНИН" 16+  
**20.25** Х/Ф "НАЕМНИК" 16+  
**22.35, 23.25** Х/Ф "ВЫСТРЕЛ В ПУСТОТУ" 16+  
**01.20** Х/Ф "ЧАС ИСТИНЫ" 16+  
**03.20** ТАЙНЫ ЧАПМАН 16+

**ТНТ-СИФ**

**07.00, 08.00, 10.00, 05.35, 06.25** ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ 16+  
**09.00** БУЗОВА НА КУХНЕ 16+  
**09.30** БИТВА ПИКНИКОВ 16+  
**11.00, 11.30, 12.00, 12.30, 13.00, 13.30, 14.00, 14.30, 15.00, 15.30, 16.00, 16.30, 17.00, 17.30, 18.00, 18.30, 19.00, 19.30, 20.00, 20.30** Т/С "СЕМЬЯ" 16+  
**21.00** МУЗЫКАЛЬНАЯ ИНТУИЦИЯ 16+  
**23.00** ХОЛОСТЯК 18+  
**00.30** Х/Ф "ЧЕЛОВЕК-НЕВИДИМКА" 18+  
**02.25** ИМПРОВИЗАЦИЯ 16+  
**03.10** COMEDY БАТТЛ. СУПЕРСЕЗОН 16+  
**04.00, 04.50** ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН 16+

**МАТЧ-ТВ**

**06.00** КЛАССИКА БОКСА. МАЙК ТАЙСОН. ЛУЧШЕЕ 16+  
**07.05, 09.00, 18.30, 21.35** НОВОСТИ  
**07.10, 13.25, 16.00, 18.35, 23.45** ВСЕ НА МАТЧ 12+  
**09.05** М/С "СПОРТ ТОША" 0+  
**09.25** Х/Ф "ПАРОЛЬ "РЫБА-МЕЧ" 16+

**РЕН-ТВ**

**11.25** РЕГБИ. ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. "ЕНИСЕЙ-СТМ" (КРАСНОЯРСК) — "ЛОКОМОТИВ-ПЕНЗА". ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 0+  
**13.55** ФУТБОЛ. ТИНЬКОФФ РОССИЙСКАЯ ПРЕМЬЕР-ЛИГА. "ДИНАМО" (МОСКВА) — "УРАЛ" (ЕКАТЕРИНБУРГ). ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 0+  
**16.25** ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ГЕРМАНИИ. "МАЙНЦ" — "БАВАРИЯ". ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 0+  
**19.00** ФУТБОЛ. ТИНЬКОФФ РОССИЙСКАЯ ПРЕМЬЕР-ЛИГА. "ЗЕНИТ" (САНКТ-ПЕТЕРБУРГ) — "ЛОКОМОТИВ" (МОСКВА). ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 0+  
**21.40** ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИТАЛИИ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 0+  
**00.30** РЕГБИ. ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. "СЛАВА" (МОСКВА) — "СТРЕЛА" (КАЗАНЬ) 0+  
**02.00** СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. UFC. РОБ ФОНТ ПРОТИВ МАРЛОНА ВЕРЫ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ США 16+  
**05.00** БОКС. VARE KNUCKLE FC. ЛОРЕНЦО ХАНТ ПРОТИВ ДЖО РИГГСА. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ США 16+

**ЧЕ**

**06.00, 07.30, 08.30, 19.00, 02.00** УЛЕТНОЕ ВИДЕО 16+  
**06.30** Т/С "ВОРОНИНЫ" 16+  
**11.00** Т/С "СОЛДАТЫ 3" 12+  
**21.00, 23.00** +100500 16+  
**01.00** РЮКЗАК 16+

**ДОМАШНИЙ**

**06.30** Д/Ф "2022. ПРЕДСКАЗАНИЯ" 16+

**07.30** Х/Ф "ДОМ, КОТОРЫЙ" 16+

**11.15, 01.55** Х/Ф "ЛЮБОВЬ — НЕ КАРТОШКА" 16+  
**18.45** СКАЖИ, ПОДРУГА 16+  
**19.00** Х/Ф "ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК" 16+  
**22.40** Х/Ф "КЛЕВЕР ЖЕЛАНИЙ" 16+  
**04.50** Х/Ф "ПРОВОДНИЦА" 16+  
**05.40** ПЯТЬ УЖИНОВ 16+  
**06.05** ПРЕДСКАЗАНИЯ. 2022 Г 16+

**3 ТВ-3**

**06.00, 05.45** МУЛЬТФИЛЬМЫ 0+  
**09.00, 10.00**







**График**  
**остановки круглогодичных котельных, тепловых пунктов для планово-профилактического ремонта оборудования и тепловых сетей в 2022 году**

№	Котельная	Месяц							Дни остановки котельной
		апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь		
1	Д/сад № 16, Малиновского, 11	xxxxxx							27.04-11.05
2	Детсад № 41		xxxxxx						04.05-18.05
3	Детский сад № 30		xxxxxx						11.05-25.05
4	Мотель		xxxxxx						11.05-25.05
5	ЦТП № 1		xxxxxx						11.05-25.05
6	ЦТП № 2		xxxxxx						11.05-25.05
7	ИТП № 3		xxxxxx						11.05-25.05
8	Солдатский проезд, 2			xxxxxx					18.05-01.06
9	Белая Ромашка			xxxxxx					25.05-08.06
10	ЦТП Ал.Строителей, 2			xxxxxx					25.05-08.06
11	Кирова, 85				xxxxxx				01.06-15.06
12	Детский сад № 2				xxxxxx				01.06-15.06
13	Калинина, 42				xxxxxx				01.06-15.06
14	Эссенбургская, 36				xxxxxx				01.06-15.06
15	Машукская				xxxxxx				01.06-15.06
16	Ермолова, 40а				xxxxxx				01.06-15.06
17	Теплосерная, 123				xxxxxx				08.06-22.06
18	Крайнего, 2				xxxxxx				08.06-22.06
19	Бутырина, 30				xxxxxx				15.06-29.06
20	Станкоремазавод				xxxxxx				15.06-29.06
21	Кинотеатр «Бештау»				xxxxxx				15.06-29.06
22	«Матвеева» Матвеева, 1				xxxxxx				22.06-06.07
23	Козлова-Комарова				xxxxxx				22.06-06.07
24	пр. Кирова, 67				xxxxxx				29.06-13.07
25	Эссенбургская, 64				xxxxxx				29.06-13.07
26	Д/сад № 15 Петра Первого, 13				xxxxxx				29.06-13.07
27	Детсад № 14 «Сказка»				xxxxxx				29.06-13.07
28	ст. Константиновская				xxxxxx				29.06-13.07
29	Трампарк «Скачки»				xxxxxx				29.06-13.07
30	Калинина, 33				xxxxxx				29.06-13.07
31	Музейно-выставочный комплекс				xxxxxx				06.07-13.07
32	Фирма «Кавказ»				xxxxxx				06.07-20.07
33	Детсад № 37				xxxxxx				06.07-20.07
34	Д/сад № 23 Толыятти, 40				xxxxxx				13.07-27.07
35	Дом Советов				xxxxxx				13.07-27.07
36	М-н «Бештау»				xxxxxx				20.07-03.08
37	ИТП по Адмиральского				xxxxxx				20.07-03.08
38	Детский сад № 50 «Ромашка»				xxxxxx				03.08-17.08
39	ВАО «Интурист»				xxxxxx				03.08-17.08
40	Н. Оранжевая				xxxxxx				03.08-17.08
41	ЦТП «Квартал-300»				xxxxxx				03.08-17.08
42	БАМ				xxxxxx				03.08-17.08
43	дет сан. Ромашка				xxxxxx				03.08-17.08
44	Школа № 31				xxxxxx				17.08-31.08
45	Туркомплекс Озерный				xxxxxx				17.08-31.08
46	Детский сад № 9				xxxxxx				17.08-31.08
47	Кирова, 29					xxxxxx			31.08-14.09

№ 103 Реклама

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**  
Кадастровым инженером Григорьяном Борисом Григорьевичем  
(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес,  
375500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, дом 8, кв. 33, E-mail: boka095@mail.ru тел. +7 (905) 4444-095. № 26-12-362  
адрес электронной почты, контактный телефон, № квалификационного аттестата)  
Выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:33:050703:341, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ш. Бештаугорское, 45, ГК «Запорожец», гараж 341  
(адрес или местоположение земельного участка)  
Заказчиком кадастровых работ является Шелудько Наталья Николаевна  
(фамилия, инициалы физического лица или наименование юридического лица)  
Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Московская, дом 92, корп. 1, кв. 65  
лица, его почтовый адрес и контактный телефон)  
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу:  
Ставропольский край, г. Пятигорск, проезд Оранжевый, 14, 2 этаж, каб. 201  
На 31 день с момента опубликования извещения или на первый день после выходного (если 31 день приходится на субботу, воскресенье или праздничный день) в 11 часов 00 минут.  
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу:  
Ставропольский край, г. Пятигорск, проезд Оранжевый, 14, 2 этаж, каб. 201  
Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с момента опубликования извещения по адресу:  
Ставропольский край, г. Пятигорск, проезд Оранжевый, 14, 2 этаж, каб. 201  
Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ:  
26:33:050703:276 — Ставропольский край, г. Пятигорск, ш. Бештаугорское, 45, ГК «Запорожец», гараж 276  
(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»-).  
№ 106 Реклама

**С начала 2022 года на Ставрополье в беззаявительном порядке назначено более 1 060 пенсий по инвалидности**

С 1 января 2022 года начал действовать беззаявительный порядок назначения страховых и социальных пенсий по инвалидности. Пенсия и социальная выплата к ней, в том числе набор социальных услуг, назначаются со дня признания гражданина инвалидом на основании данных Федерального реестра инвалидов (ФРИ) без необходимости представления в Пенсионный фонд подтверждающих документов. С начала года выплаты в беззаявительном порядке назначены уже более 1060 гражданам с инвалидностью. Речь идет о тех, кто до получения инвалидности не являлся пенсионером. В случаях, когда инвалидность назначается действующему пенсионеру, то ПФР производит ежемесячную денежную выплату.

Решение о назначении страховой или социальной пенсии по инвалидности принимается не позднее пяти рабочих дней со дня поступления информации об инвалидности из ФРИ. В течение трех рабочих дней после вынесения решения о назначении пенсии Пенсионный фонд извещает об этом гражданина. Уведомление о том, что пенсия назначена, приходит в личный кабинет на портале госуслуг или по почте, если учетной записи на портале нет.

После назначения пенсии от гражданина потребуется определить способ доставки пенсии. Заявление о доставке пенсии можно подать онлайн через личный кабинет на сайте ПФР или на портале госуслуг. При необходимости изменить способ доставки выплат можно в любое время, для этого необходимо подать новое заявление любым удобным способом: также онлайн через личный кабинет на сайте ПФР или на портале госуслуг.

**Более 740 тысяч граждан получили уведомления о своей будущей пенсии**

С 2022 года Пенсионный фонд начал проактивно информировать граждан о пенсионных правах в части страховых пенсий по старости и пенсионных накоплений. Уведомления направляются мужчинам с 45 лет и женщинам с 40 лет в личный кабинет на портале госуслуг, в дальнейшем информация будет приходить раз в три года.

На сегодняшний день данные о сформированной на текущий момент пенсии и о размере пенсионных накоплений получили уже более 740 тыс. человек. Информирование производится в день достижения женщиной возраста 40 лет и мужчиной возраста 45 лет.

В информационном письме ПФР граждане могут ознакомиться с условиями получения права на страховую пенсию по старости, узнать, сколько еще стажа необходимо получить до выхода на пенсию, а также увидеть предполагаемый размер пенсии.

Проактивное информирование позволяет гражданам заранее оценить свои пенсионные права и при необходимости предпринять шаги по их увеличению, уточнить периоды стажа и размер пенсионных коэффициентов, а также узнать о размере пенсионных накоплений, формируемых в Пенсионном фонде.

Гражданам, у которых нет учетной записи на портале, информация предоставляется во всех клиентских службах Пенсионного фонда России при личном обращении.

**О. А. МЕДВЕДЕВА,**  
**руководитель клиентской службы**  
**(на правах отдела) в городе-курорте Пятигорске**

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**  
Кадастровым инженером Святюк Игорем Васильевичем  
(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты,  
357501, г. Пятигорск, ул. Университетская, 1, строение 2, pzk-siv@mail.ru, 8 (8793) 35-21-70  
№ регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность — 5437  
контактный телефон, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность)  
Выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с условным обозначением 26:29:090303:3У1, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Пятигорск, станция Константиновская, улица Шоссейная, дом 2  
(при наличии) (адрес (местоположение), номер кадастрового квартала)  
Заказчиком кадастровых работ является Ищенко Юлия Анатольевна  
(фамилия, инициалы физического лица)  
Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Горячеводский, ул. Ясная, д. 10, кв. 15, тел. 8 (909) 764-00-54  
или наименование юридического лица, его почтовый адрес и контактный телефон)  
Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу:  
г. Пятигорск, ул. Университетская, 1, строение 2, 23 мая 2022 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  
Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «21» апреля 2022 г. по «05» мая 2022 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «21» апреля 2022 г. по «23» мая 2022 г. по адресу:  
Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 1, строение 2  
Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование:  
26:29:090303:68 — Ставропольский край, г. Пятигорск, ст-ца Константиновская, ул. Заводская, д. 1, кв. 2  
(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»-).  
№ 109 Реклама

**Отчет о целевом использовании полученных средств за период с 01 января по 31 декабря 2021 г.**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ЕБФ Хесед «Ошер»**  
**Идентификационный номер налогоплательщика 2632811416/263201001**  
**Организационно-правовая форма собственности Фонд**  
**Единица измерения тыс. руб**  
**ОКВЭД 88.10**  
**ОКОПФ/ОКФС 70401/15**

Наименование показателя	Код строки	За 2021 г.	За 2020 г.
Остаток средств на начало отчетного года	6100	1 843	1 162
Поступило средств	6200	80 581	65 120
Взносы и иные целевые поступления	6220	78 964	65 120
Прочие поступления	6250	1 617	
Использование средств	6300	78 059	64 439
На целевые мероприятия	6310	72 453	59 473
На содержание организации	6320	5 606	4 966
Остаток средств на конец отчетного года	6400	4 365	1 843

Руководитель Кисельван Р. С.  
Главный бухгалтер Лосникова В. И.  
№ 105 Реклама

**ПРОГНОЗ ПОГОДЫ**

**22 АПРЕЛЯ.** Температура: ночь +7°C, день +12°C, облачно с прояснениями, дождь, атмосферное давление 716 мм рт. ст., влажность 84%, направление ветра Сев., скорость ветра 1 м/с.

**23 АПРЕЛЯ.** Температура: ночь +9°C, день +17°C, облачно с прояснениями, атмосферное давление 714 мм рт. ст., влажность 53%, направление ветра Ю-В, скорость ветра 3 м/с.

**24 АПРЕЛЯ.** Температура: ночь +10°C, день +19°C, облачно с прояснениями, атмосферное давление 714 мм рт. ст., влажность 74%, направление ветра Ю-В, скорость ветра 2 м/с.

**25 АПРЕЛЯ.** Температура: ночь +11°C, день +19°C, облачно с прояснениями, атмосферное давление 715 мм рт. ст., влажность 76%, направление ветра Ю-В, скорость ветра 2 м/с.

**26 АПРЕЛЯ.** Температура: ночь +11°C, день +17°C, пасмурно, атмосферное давление 715 мм рт. ст., влажность 75%, направление ветра Ю-В, скорость ветра 3 м/с.

**27 АПРЕЛЯ.** Температура: ночь +10°C, день +16°C, облачно с прояснениями, атмосферное давление 716 мм рт. ст., влажность 79%, направление ветра Ю-В, скорость ветра 1 м/с.

**28 АПРЕЛЯ.** Температура: ночь +10°C, день +17°C, облачно с прояснениями, атмосферное давление 714 мм рт. ст., влажность 78%, направление ветра Сев., скорость ветра 0,3 м/с.

**Подготовила Дарья Ермакова**

www.kmvtelecom.ru

**КМВ телеком**  
КАЧЕСТВЕННО МОБИЛЬНО ВЫГОДНО

**30 Мбит/с – 250 руб./мес.**  
**50 Мбит/с – 350 руб./мес.**  
**100 Мбит/с – 450 руб./мес.**

**Интернет    Телефония    Телевидение**

г. Пятигорск, ул. 295-й Стрелковой дивизии, д. 17, оф. 54-55  
Тел.: (8793) 40-40-40, 40-40-27, (8652) 53-53-53    Реклама



## ПРЕМЬЕРА

# СВАДЬБА В МАЛИНОВКЕ

Яркая, сочная, по-настоящему народная музыкальная комедия «Свадьба в Малиновке» снова на сцене Пятигорского театра оперетты. Именно с нее начался первый театральный сезон в городе-курорте весной 1939 года. И уже тогда у этого спектакля был большой успех. Ну а после выхода на экраны в 1967 году одноименного фильма «Свадьба в Малиновке» стала любимой комедией нескольких поколений советских граждан.



Автор > Анна Цигельская  
Фото > Михаил Антоненко

И вот уже новое поколение зрителей с интересом знакомится с легендарными героями оперетты. Тем более, что тема гражданской войны на Украине сейчас многим очень близка. Эта музыкальная история о том, как в украинской деревне с ласковым названием Малиновка устанавливалась советская власть. Время было беспокойное, трудное, но даже тогда наш неунывающий народ находил повод смеяться и душевные силы любить. Конечно, эта постановка более чем своевременна — хорошая отечественная комедия людям сейчас очень нужна. Всем нам необходимы позитивные эмоции, чтобы справиться с трудностями, поддерживать друг друга в это непростое время. Подтверждением тому являются размещенные в соцсетях отзывы зрителей.



Побывавшие на премьере пятигорчане и гости курорта охотно делятся впечатлениями о состоявшейся на днях премьере спектакля «Свадьба в Малиновке». Многие хвалят и саму постановку, и ее музыкальное сопровождение, кто-то проводит параллели с тем, что происходило на Украине сто лет назад: сравнивают иностранную военную интервенцию того времени с приездом иностранных наемников в наши дни или банду Грициана Таврического с современными нацбатальонами. Тут есть о чем задуматься.

Но все же этот музыкальный спектакль больше о любви, а не о политике. Созидательная сила этого великого чувства позволяет пастуху Андрейке (в исполнении Никиты Рыкунова) и красавице Яринке (Оксане Клименко) преодолеть все препятствия и сыграть свадьбу, а командиру отряда Назару



Думе (Олегу Колесникову) и его жене Софье Михайловне (Ирине Комленко) воссоединиться после долгих лет разлуки.

Колоритный народный язык, сочный юмор, самобытные характеры героев не оставят равнодушных в зрительном зале. Конечно, самый яркий персонаж этой музыкальной комедии — Попандупуло (Роман Байлов), обаятельный разбойник и харизматичный плут. Одна только фраза «...И шо я в тебе такой влюбленный» стала не только визитной карточкой героя, но и самой «Свадьбы в Малиновке».

## Кстати

АКТЕР Михаил Водяной, сыгравший Попандупуло в советской кинокомедии, в 40-х годах прошлого века служил в нашем театре.

Несмотря на возможные ассоциации с современной ситуацией на Украине, музыкальный спектакль «Свадьба в Малиновке» полон света и радости. Он о той Украине, которую, хочется верить, мы еще не совсем потеряли, которую мы все любим.

Прекрасный актерский ансамбль, красивые голоса, великолепные танцевальные номера, поставленные балетмейстером Татьяной Шабановой, знакомые с детства мелодии Бориса Александрова уносят в мир вечного лета южнороссийских степей с цветущими подсолнухами и огромной луной. Здесь Любовь, пронесенная сквозь время и расстояния, дороги и войны, торжествует и венчает эту замечательную историю свадьбой — свадьбой в Малиновке!

## Комментарий



Нелли Борисовна  
ВАГНЕР, ЗАВЕДУЮЩАЯ  
ЛИТЕРАТУРНО-  
ДРАМАТИЧЕСКОЙ  
ЧАСТЬЮ ТЕАТРА  
ОПЕРЕТТЫ:

— В 30-х годах прошлого века жанр оперетты был необычайно популярен. Вдохновленные Оффенбахом, Легаром и Кальманом советские композиторы предлагали свои произведения, где опереточное веселье и легкость сочетались с патриотической и злободневной тематикой. Именно благодаря композитору Борису Александрову, режиссеру Григорию Ярону и либреттисту Леониду Юхведу 8 ноября 1937 года на сцене Московского театра оперетты состоялась премьера спектакля «Свадьба в Малиновке». А 10 марта 1939 года спектакль «Свадьба в Малиновке» был представлен уже пятигорским зрителям. Это настоящая народная музыкальная комедия, близкая к традициям украинского театра, изобилующая песнями и танцами. Музыка Бориса Александрова привлекает своим фольклорным русско-украинским колоритом, содержит много знакомых интонаций советской песни 30-х годов, по которым, думаю, ностальгирует современный слушатель.

## Мнение



ГАЛИНА ГЕОРГИЕВНА  
КОБЗАРЬ,  
ПЯТИГОРЧАНКА:  
— «Свадьба в  
Малиновке» —  
одна из моих  
самых любимых  
комедий. Но в театре

оперетты, где слышишь сильные и красивые «живые» голоса, у этого музыкального спектакля появляется особое очарование. Великолепные декорации: большой венок в виде арки над сценой, сено, мельница, подсолнухи напоминают ту Украину, какой она была десятки лет назад. Тогда многие из нас наизусть знали украинские песни, в гардеробе были блузки или платья с украинской вышивкой, мы верили в великую дружбу народов и мечтали о светлом будущем — одном на всех. Сегодня этого очень не хватает. Я благодарна нашему театру оперетты за возможность мысленно вернуться в молодость и повторять за героями спектакля знакомые слова любимых песен.

БИЛЕТЫ НА САЙТЕ

8-928-335-65-65

BILETIK.PRO

6+  
**CONCORD  
ORCHESTRA**

**СИМФОНИЧЕСКИЕ  
РОК-ХИТЫ**  
ВОССТАНИЕ МАШИН  
БИЛЕТЫ CONCORDORCHESTRA.RU

БИЛЕТЫ НА САЙТЕ

8-905-444-34-42

dksofia.ru

ПЯТИГОРСК  
ДК СОФИЯ  
22 АПРЕЛЯ 2022

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 Ставропольско-  
му краю.  
Свидетельство  
ПИ № ТУ 26-00355  
от 20 октября 2011 г.

Все материалы, публикуемые в газете на правах рекламы, информационной услуги, помещаются  
знаком © или № (счета), или словом «Реклама», 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 зна-  
комится с письмами читателей, не вступая в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвра-  
щаются. Подписной индекс: 31685.

Заказ № 793 Тираж — 10 000 экз. Подписан в печать в 19.00. По графику — 19.00.



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска

Ставропольского края  
г. Пятигорск № 1260

15.04.2022

О признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 09.10.2017 № 4461 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 17.02.2016 № 486» с учетом ранее внесенных изменений

Принимая во внимание Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Пятигорска от 31 августа 2021 года № 34-72 РД «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска», Уставом муниципально-образовательного образования города-курорта Пятигорска, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу:
  - Постановление администрации города Пятигорска от 09 октября 2017 года № 4461 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 17.02.2016 № 486».
  - Постановление администрации города Пятигорска от 30.03.2020 № 1379 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 09.10.2017 № 4461».
  - Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска Малыгину А.А.
  - Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Глава города Пятигорска

Д. Ю. ВОРОШИЛОВ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска

Ставропольского края  
г. Пятигорск № 1259

15.04.2022

О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации города Пятигорска от 01.03.2022 № 550 «Об организации и проведении сезонных специализированных продовольственных ярмарок «Овощи к подъезду» на территории города-курорта Пятигорска в 2022 году»

В целях улучшения обеспечения жителей города-курорта Пятигорска продовольственными товарами, в соответствии с приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15 апреля 2011 г. № 61/01-07 о/д «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести следующие изменения в приложение 1 к постановлению администрации города Пятигорска от 01.03.2022 № 550 «Об организации и проведении сезонных специализированных продовольственных ярмарок «Овощи к подъезду» на территории города-курорта Пятигорска в 2022 году»:
  - Приложение 1 дополнить пунктом 45 следующего содержания: «45. Нежнова ул., в районе д.72».
  - Исключить из приложения 1 пункты 14, 18, 19, 22, 28, 30.
  - Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Марченко С.А.
  - Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

Глава города Пятигорска

Д. Ю. ВОРОШИЛОВ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска

Ставропольского края  
г. Пятигорск № 1258

15.04.2022

Об организации и проведении праздничных специализированных ярмарок, приуроченных к празднованию Светлого Христова Воскресения – Пасхи, на территории города-курорта Пятигорска в 2022 году

В целях создания дополнительных удобств жителям города-курорта Пятигорска в приобретении кондитерских и хлебобулочных изделий к празднованию Светлого Христова Воскресения – Пасхи, в соответствии с приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15 апреля 2011 г. № 61/01-07 о/д «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Организовать проведение праздничных специализированных ярмарок, приуроченных к празднованию Светлого Христова Воскресения – Пасхе, (далее - ярмарки) на территории города-курорта Пятигорска на ярмарочных площадках согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- Определить:
  - График проведения ярмарок: 21-24 апреля 2022 года ежедневно.
  - Режим работы ярмарок: с 7-00 до 20-00 часов.
  - Утвердить:
    - План мероприятий по организации праздничных специализированных ярмарок, приуроченных к празднованию Светлого Христова Воскресения – Пасхе, продаже товаров и предоставлению услуг на них согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
    - Группы товаров, предназначенных к реализации на ярмарках, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
    - Назначить ответственным лицом за проведение ярмарок заведующего Отделом торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска Никишина И.И.
    - Рекомендовать:
      - Территориальному отделу управления Роспотребнадзора по Ставропольскому краю в городе Пятигорске обеспечить контроль за соблюдением требований к обеспечению качества и безопасности пищевых продуктов, реализуемых на ярмарке.

5.2. Некоммерческой организации - частному учреждению «Газета «Пятигорская правда» опубликовать в газете «Пятигорская правда» объявления о проведении ярмарок.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Марченко С.А.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

Глава города Пятигорска

Д. Ю. ВОРОШИЛОВ

Приложение 1  
к постановлению администрации города Пятигорска  
от 15.04.2022 № 1258

### ПЕРЕЧЕНЬ

ярмарочных площадок для проведения праздничных специализированных ярмарок, приуроченных к празднованию Светлого Христова Воскресения – Пасхи, на территории города-курорта Пятигорска в 2022 году

№ п/п	Адреса мест размещения ярмарочных площадок
1.	пр. Кирова, 65/ пр. 40 лет Октября, 97
2.	пр. Кирова, 52/ ул. Крайнего, 51
3.	Трамвайная остановка ул. Фучика, у входа в Комсомольский парк
4.	Магазин № 1, ул. Пангалорште, 18 - на площадке перед входом
5.	Кафе № 6, ул. Кирова, 47, строение 1 - на прилегающей территории
6.	Кафе № 4, ул. Украинская, 63а - на прилегающей территории
7.	Кафе № 3, ул. Бульварная/ул. Орджикидзе - на площадке перед входом
8.	Кафе № 8, пр. 40 лет Октября, 95 а - на площадке перед входом
9.	Павильон № 9 - на углу ул. Козлова, 39/ул. Комарова
10.	Кафе «Снежинка» ул. Козлова, 39 - на прилегающей территории
11.	Ул. Ессентукская, 66/ул. Сельская - на прилегающей территории
12.	Ул. Аллея Строителей, 3 - на прилегающей территории
13.	Ул. Пожарского/ул. Маршала Жукова - на прилегающей территории
14.	В районе центрального входа на Краснодарское кладбище
15.	В районе второго входа на Краснодарское кладбище
16.	В районе дома № 20, по ул. Новороссийской

Заместитель главы администрации  
города Пятигорска, управляющий делами  
администрации города Пятигорска

А. А. МАЛЫГИНА

Приложение 2  
к постановлению администрации города Пятигорска  
от 15.04.2022 № 1258

### ПЛАН

мероприятий по организации праздничных специализированных ярмарок, приуроченных к празднованию Светлого Христова Воскресения – Пасхи, продаже товаров и предоставлению услуг на них

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный
1	Обеспечение участия в ярмарке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, уплачивающих налог на профессиональный доход	Отдел торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска
2	Выдача удостоверений администрации города Пятигорска на право участия в ярмарке юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, уплачивающим налог на профессиональный доход	Отдел торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска
3	Предоставление торговых мест на ярмарках и размещение участников ярмарок в соответствии с утвержденной схемой размещения торговых мест	Отдел торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска
4	Ведение учета участников ярмарки	Отдел торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска
5	Оказание содействия в проведении контрольно-надзорными органами контрольных мероприятий, направленных на обеспечение качества и безопасности продукции, прав потребителей, общественного порядка, безопасности граждан	Отдел торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска
6	Принятие мер по пресечению и привлечению к ответственности лиц, самовольно, вопреки установленному порядку, осуществляющих деятельность в сфере торговли на территории ярмарочных площадок	Отдел торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска
7	Оказание содействия в установлении личности граждан, незаконно осуществляющих деятельность на территории ярмарочных площадок	отдел МВД России по городу Пятигорску (по согласованию)
8	Обеспечение рекламного оформления ярмарок	Отдел торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска
9	Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований и правил продажи отдельных видов товаров на ярмарках	территориальный отдел управления Роспотребнадзора по Ставропольскому краю в городе Пятигорске (по согласованию)
10	Обеспечение надлежащего технического состояния территорий, отведенных для проведения ярмарок	Муниципальное учреждение «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации города Пятигорска»
11	Информирование населения о проведении ярмарок в средствах массовой информации	Отдел торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска, НОЧУ «Газета «Пятигорская правда» (по согласованию)

Заместитель главы администрации  
города Пятигорска, управляющий делами  
администрации города Пятигорска

А. А. МАЛЫГИНА

Приложение 3  
к постановлению администрации города Пятигорска  
от 15.04.2022 № 1258

### ГРУППЫ

товаров, предназначенных к реализации на ярмарках

- Хлебобулочные и выпечные изделия (пасхальные куличи, кексы), за исключением продовольственных товаров, запрещенных к реализации на ярмарке, согласно приказу комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15 апреля 2011 г. № 61/01-07 о/д «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края».
- Цветы.

Заместитель главы администрации  
города Пятигорска, управляющий делами  
администрации города Пятигорска

А. А. МАЛЫГИНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска

Ставропольского края  
г. Пятигорск № 1286

15.04.2022

О внесении изменений в Порядок осуществления единовременной денежной выплаты ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, утвержденный постановлением администрации 19 марта 2021 № 816

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, в целях реализации основного мероприятия «Проведение социально-значимых мероприятий» подпрограммы «Оказание адресной помощи отдельным категориям граждан города-курорта Пятигорска» в рамках муниципальной программы города-курорта Пятигорска «Социальная поддержка граждан», утвержденной постановлением администрации города Пятигорска от 05.10.2017 № 4398 «Об утверждении муниципальной программы города-курорта Пятигорска «Социальная поддержка граждан»; о признании утратившими силу постановлений администрации: от 28.02.2014 № 641, от 22.12.2014 № 5079, от 20.01.2016 № 159, от 14.04.2016 № 1174, от 12.10.2016 № 4018, от 12.04.2017 № 1353; и в связи с празднованием Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в Порядок осуществления единовременной денежной выплаты ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, утвержденный постановлением администрации города Пятигорска 19 марта 2021 № 816, изложив пункт 2 в следующей редакции: «2. ЕДВ ко Дню Победы осуществляется в размере 5000 (пять тысяч) рублей.».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Карпову В.В.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Д. Ю. ВОРОШИЛОВ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска

Ставропольского края  
г. Пятигорск № 1267

15.04.2022

Об организации и проведении регулярных специализированных ярмарок «Хлеб - всему голова» на территории города-курорта Пятигорска в 2022 году

В целях улучшения обеспечения жителей города-курорта Пятигорска хлебобулочными изделиями, в соответствии с приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15 апреля 2011 г. № 61/01-07 о/д «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Организовать проведение регулярных специализированных ярмарок «Хлеб - всему голова» (далее - ярмарка) на территории города-курорта Пятигорска на ярмарочных площадках согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- Определить:
  - График проведения ярмарок: с 15 апреля по 30 сентября 2022 года ежедневно.
  - Режим работы ярмарок: с 7-00 до 19-00 часов.
  - Утвердить:
    - План мероприятий по организации регулярных специализированных ярмарок «Хлеб – всему голова», продаже товаров и предоставлению услуг на них согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
    - Группы товаров, предназначенных к реализации на ярмарках, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
    - Назначить ответственным лицом за проведение ярмарок заведующего Отделом торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска Никишина И.И.
    - Рекомендовать:
      - Территориальному отделу управления Роспотребнадзора по Ставропольскому краю в городе Пятигорске обеспечить контроль за соблюдением требований к обеспечению качества и безопасности пищевых продуктов, реализуемых на ярмарке.
      - Некоммерческой организации - частному учреждению «Газета «Пятигорская правда» опубликовать в газете «Пятигорская правда» объявления о проведении ярмарок.
      - Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Марченко С.А.
      - Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

Глава города Пятигорска

Д. Ю. ВОРОШИЛОВ

Приложение 1  
к постановлению администрации  
города Пятигорска  
от 15.04.2022 № 1267

### ПЕРЕЧЕНЬ

ярмарочных площадок для проведения регулярных специализированных ярмарок «Хлеб – всему голова» на территории города-курорта Пятигорска в 2022 году

№ п/п	Адрес места размещения ярмарочных площадок
1	Железнодорожная ул., в районе д. 121
2	Партизанская ул., в районе д. 4
3	Свободы пр., в районе д. 67

Заместитель главы администрации  
города Пятигорска, управляющий делами  
администрации города Пятигорска

А. А. МАЛЫГИНА

Приложение 2  
к постановлению администрации города Пятигорска  
от 15.04.2022 № 1267

### ПЛАН

мероприятий по организации регулярных специализированных ярмарок «Хлеб – всему голова», продаже товаров и предоставлению услуг на них

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный
1	Обеспечение участия в ярмарке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, уплачивающих налог на профессиональный доход	Отдел торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска
2	Выдача удостоверений администрации города Пятигорска на право участия в ярмарке юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, уплачивающим налог на профессиональный доход	Отдел торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска



3	Предоставление торговых мест на ярмарках и размещение участников ярмарок в соответствии с утвержденной схемой размещения торговых мест	Отдел торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска
4	Ведение учета участников ярмарки	Отдел торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска
5	Оказание содействия в проведении контролирующими и надзорными органами контрольных мероприятий, направленных на обеспечение качества и безопасности продукции, прав потребителей, общественного порядка, безопасности граждан	Отдел торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска
6	Принятие мер по пресечению и привлечению к ответственности лиц, самовольно, вопреки установленному порядку, осуществляющих деятельность в сфере торговли на территории ярмарочных площадок	Отдел торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска
7	Оказание содействия в установлении личности граждан, незаконно осуществляющих деятельность на территории ярмарочных площадок	отдел МВД России по городу Пятигорску (по согласованию)
8	Обеспечение рекламного оформления ярмарок	Отдел торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска
9	Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований и правил продажи отдельных видов товаров на ярмарках	территориальный отдел управления Роспотребнадзора по Ставропольскому краю в городе Пятигорске (по согласованию)
10	Обеспечение надлежащего технического состояния территорий, отведенных для проведения ярмарок	Муниципальное учреждение «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации города Пятигорска»
11	Информирование населения о проведении ярмарок в средствах массовой информации	Отдел торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска, НОЧУ «Газета «Пятигорская правда» (по согласованию)

**Заместитель главы администрации города Пятигорска, управляющий делами администрации города Пятигорска**

**А. А. МАЛЫГИНА**

Приложение 3  
к постановлению администрации города Пятигорска от 15.04.2022 № 1267

ГРУППЫ  
товаров, предназначенных к реализации на ярмарках

1. Хлебобулочные изделия, изделия сахарные и печенье; мучные кондитерские изделия длительного хранения, продукция мукомольно-крупяного производства, изделия макаронные и аналогичные мучные изделия, крахмалы и крахмалопродукты (за исключением продовольственных товаров, запрещенных к реализации на ярмарке, согласно приказу комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15 апреля 2011 г. № 61/01-07 о/д «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края»).

**Заместитель главы администрации города Пятигорска, управляющий делами администрации города Пятигорска**

**А. А. МАЛЫГИНА**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

15.04.2022

г. Пятигорск

№ 1279

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Пятигорска от 20.06.2019 № 2984 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Постановление администрации города Пятигорска от 16.03.2020 № 1079 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 20.06.2019 № 2984».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Марченко С.А.

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

Глава города Пятигорска

**Д. Ю. ВОРОШИЛОВ**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Пятигорска  
от 15.04.2022 № 1279

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в администрации города Пятигорска, а также порядок взаимодействия с муниципальным бюджет-

ным учреждением муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» и его территориальными обособленными структурными подразделениями (далее - МФЦ, ТОСП МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2.

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска (далее - Управление): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 605 (этаж 6).

Отдел планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. 202, 208 (этаж 2).

Сведения о графике (режиме) работы отдела планировки и застройки Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы Управления:  
понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00;  
пятница - с 9:00 до 17:00;  
перерыв - с 13:00 до 13:48;  
предпраздничные дни с 9:00 до 17:00;  
суббота, воскресенье - выходные дни.  
Приемные дни отдела планировки и застройки Управления:  
вторник, четверг - с 14:00 до 18:00.

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

Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы 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  
выходной - воскресенье.

Режим работы и адреса территориальных обособленных структурных подразделений ТОСП МФЦ г. Пятигорска указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Телефоны для справок:  
приемная начальника Управления:  
тел/факс 8 (8793) 33-77-79;  
отдела планировки и застройки Управления:  
тел. 8 (8793) 33-77-79.

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

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

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

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [pyatigorsk.umfc26.ru](http://pyatigorsk.umfc26.ru).

Электронная почта: [mfc-5gorsk@mail.ru](mailto:mfc-5gorsk@mail.ru).

1.3.4. На стендах, расположенных рядом с кабинетами Управления, размещается информация о графике (режиме) работы Управления, отдела планировки и застройки Управления, текст Регламента, Блок-схема предоставления муниципальной услуги, Бланк заявления и перечень необходимых документов для получения градостроительного плана земельного участка.

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

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

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

5) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

6) на информационных стендах в МФЦ.

1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.1.2. В рамках муниципальной услуги оказываются следующие подслужбы:  
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/разрешения на ввод в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства;  
- внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска.

2.2.2. Прием документов и выполнение иных административных действий осуществляют специалисты отдела планировки и застройки Управления.

2.2.4. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска 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 являются:

а) в случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/разрешения на ввод в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

постановление администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию/разрешения на ввод в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства и разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо уведомление (письмо) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа;

б) в случае поступления заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

постановление администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление (письмо) об отказе во внесении изменений с указанием причин отказа.

2.3.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию может быть выдано в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 ГрК РФ и частью 3.3 статьи 52 ГрК РФ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга (выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) предоставляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении.

Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются не позднее окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 № 19, статья 2060);

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

6) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр-Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликован на официальном сайте интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 13.04.2015);

7) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда» от 13.03.2008 № 26);

8) постановлением администрации г. Пятигорска от 09.11.2021 № 4244 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования города-курорта Пятигорска» («Пятигорская правда», № 149-152, 11.11.2021);

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

10) иными нормативными актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска.

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, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/разрешения на ввод в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (если от имени заявителя действует его представитель);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута - при отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организация;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) - при отсутствии в распоряжении органов государственной власти,

(Продолжение на 15-й стр.)



органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям;

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) - при отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям;

7) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) - при отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям;

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта - при отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта - при отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.1.1. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 5-8, 10-12 пункта 2.6.1, а также подпункте 8 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (если от имени заявителя действует его представитель);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени;

4) технический план объекта капитального строительства.

В случае если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, застройщик представляет также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.6.3. Форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию/этапа строительства объекта либо заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в МФЦ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

1) лично в Управление или в МФЦ;

2) посредством почтовой связи;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 настоящего пункта Регламента, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если соответствующие с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

2.6.5. Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников.

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

2.6.6. При предоставлении документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Регламента, через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. При поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию/этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства или заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объектов рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

6) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ.

2.7.2. Требования документов, предусмотренных пунктом 10 подпункта 2.6.1 и пунктом 8 подпункта 2.7.1 настоящего Регламента в части энергетической эффективности не распространяются на здания, строения, сооружения, строительство которых осуществляется в соответствии с проектной документацией объектов, утвержденной застройщиком (заказчиком) или направленной им на государственную экспертизу до 27.11.2009, а также проектной документацией, которая не подлежит государственной экспертизе, и заявление о выдаче разрешения на строительство которых подано до 27.11.2009 (часть 1 статьи 48 Федерального закона от 23 ноября 2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

2.7.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Их непредоставление заявителем не является основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информа-

ции, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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 предоставленный 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 документального подтверждения факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, сотрудника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов на оказание муниципальной услуги являются:

1) невозможность установления личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявление лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) отсутствие документов, удостоверяющих полномочия представителя физического или юридического лица;

3) к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 Регламента.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, представленных в электронном виде, являются:

1) отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

2) несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к заявлению, фактически представленным (направленным).

2.8.3. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/ввода в эксплуатацию/этапа строительства, реконструкции, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию/отказывается по следующим основаниям:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2 и 2.7.1 настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами



2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента регистрации в Управлении.

2.12.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Регламента, представленное в МФЦ или в электронном виде заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления предоставления услуги в МФЦ не превышает 15 минут, в электронном виде – не более 1 рабочего дня.

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

2.13.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Управления, отдела планировки и застройки Управления, размещается информация о графике (режиме) работы Управления, образцы заявлений, настоящий Регламент.

2.13.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «сидячими местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.13.3. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной техникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

2.13.6. Здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Сектор информирования и ожидания включает в себя информационные стенды, специально оборудованное рабочее место, программно-аппаратный комплекс, платный терминал, стулья, кресельные секции, скамьи и столы, электронную систему управления очередью. Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.7. В здании (помещении) МФЦ размещается информационное табло, информационные стенды, информационный киоск.

2.13.8. Орган местного самоуправления города-курорта Пятигорска, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг 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, 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, предоставляющих услугу, 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, 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 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 официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска 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 органа местного самоуправления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.9. Меры социальной поддержки инвалидов при оказании им государственных или муниципальных услуг осуществляются на основании сведений об инвалидности, содержащихся в Федеральном реестре инвалидов (далее – ФРИ), а в случае отсутствия сведений в ФРИ – на основании представленных заявителем документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности 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 Управления.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения запросов, отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

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

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом МФЦ и специалистами Управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

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

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Регламента, специалисту МФЦ.

Специалист МФЦ 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.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя, поступившем в электронном виде посредством регионального портала, в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении запроса и документов в электронном виде специалист Управления с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие запрос и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

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

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Управление в электронном виде посредством регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,.xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.15.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.15.5. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.15.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления услуг в субъектах Российской Федерации посредством регионального портала государственных услуг, могут утверждаться нормативными правовыми актами соответствующего субъекта Российской Федерации.

2.15.8. Предоставление услуги в отношении объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о защите информации, государственной тайне, а также Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

Особенности предоставления услуги в отношении объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, могут определяться уполномоченным в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации органом местного самоуправления или в случае, предусмотренном частью 1.2 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее – уполномоченные органы) с учетом ограничений, установленных законодательством о защите информации, государственной тайне.

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 Управлении

3.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/разрешения на ввод в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции объекта

При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод объектов эксплуатацию/разрешения на ввод в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции объекта (далее – выдача разрешения, разрешение) осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов о выдаче разрешения;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (при необходимости);

3) проведение осмотра объекта капитального строительства, принятие решения о выдаче разрешения либо в отказе в выдаче такого разрешения;

4) рассмотрение заявления о выдаче разрешения и пакета документов;

5) согласование результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о выдаче разрешения, исправление технических ошибок в разрешении.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в Управление, либо через МФЦ, либо посредством почтовой связи или по электронной почте, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг; государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности заявление о выдаче разрешения с документами, предусмотренными п. 2.6.1 настоящего Регламента.

3.1.1.2. Специалист Управления или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя и проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

2) определяет предмет обращения;

3) проводит проверку комплектности документов и их соответствие требованиям, установленным п. 2.6.1 настоящего Регламента;

4) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в их приеме, указанных в п. 2.8.1 Регламента.

В случае установления обстоятельств, указанных в пункте 2.8.1 Регламента, при проверке документов, представленных заявителем при личном приеме



либо поступивших посредством почтовой связи, специалист Управления либо МФЦ обеспечивают подготовку письма-уведомления об отказе в приеме документов с обоснованием причины такого отказа, подписание отказа у уполномоченного должностного лица и направление (вручение) заявителю с приложением представленных им документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о выдаче разрешения и документов, представленных заявителем при личном обращении, специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием документов, ставит отметку о приеме заявления и документов, в том числе на экземпляре заявителя, и регистрирует их.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения и приложений к нему документов специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, передает поступившие документы начальнику Управления архитектуры градостроительства администрации города Пятигорска либо заместителю начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска (далее – начальник Управления либо заместитель начальника Управления).

Начальник Управления либо заместитель начальника Управления рассматривает и направляет поступившие документы специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию заявлений с последующей передачей документов специалисту отдела планировки и застройки Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления и наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 Регламента. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. В ходе регистрации поступивших документов осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При отсутствии оснований, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 Регламента, специалист Управления либо МФЦ регистрирует заявление в СЭДД в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

После принятия заявления специалистом Управления обновляет статус запроса в личном кабинете на региональном портале до статуса «Принято».

Заявителю сообщается присвоенный статус в электронной форме уникального номера, по которому в соответствующем разделе портала Заявителю будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения и приложений к нему документов, поступивших в электронном виде, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию, распечатывает заявление о предоставлении муниципальных услуг с приложениями документами, и передает их начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

Начальник Управления либо заместитель начальника Управления рассматривает и направляет поступившие в электронном виде документы специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию заявления для последующей передачи документов специалисту отдела планировки и застройки Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.4. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2.

3.1.1.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация поступившего запроса о выдаче разрешения в СЭДД с предоставлением регистрационного номера на запросе с указанием даты приема и подписи ответственного должностного лица, принявшего документы, либо уведомления об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами и их возврат Заявителю.

3.1.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.1.7. В случае обращения Заявителя в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются ответственному специалисту Управления для выполнения последующих административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в администрацию города Пятигорска сопровождается соответствующим реестром передачи.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.1.2.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, специалистом отдела планировки и застройки Управления направляются межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредоставления данных документов Заявителем.

3.1.2.3. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения и приложений к нему документов.

Направление межведомственных запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о выдаче разрешения Управлением.

3.1.2.4. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственных запросов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственные запросы подписываются первым заместителем главы администрации города Пятигорска.

3.1.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.2.6. Критерием принятия решения является непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

3.1.2.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе электронного, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Проведение осмотра объекта капитального строительства, принятия решения о выдаче разрешения либо в отказе в выдаче такого разрешения

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом отдела планировки и застройки Управления уполномоченного органа документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор.

3.1.3.2. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта:

- а) требованиям, указанным в разрешении на строительство;
- б) требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 ГрК РФ), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с ГрК РФ подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- в) требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- г) разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- д) требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.1.4. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения представленных документов

3.1.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление информации и ответов на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия.

3.1.4.2. При поступлении в Управление ответов на межведомственные запросы специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вносит соответствующую информацию об их поступлении в базы данных и передает ответственному исполнителю.

3.1.4.3. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист после получения ответов на направленные межведомственные запросы и после проведения осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства проверяет представленные заявителем документы и ответы на запросы, а также результаты проведения осмотра на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9.2 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, специалистом отдела планировки и застройки Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проектов постановлений администрации города Пятигорска о выдаче разрешения и самого разрешения.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.1.4.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.4.5. Критерием принятия решения по рассмотрению заявления о выдаче разрешения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.6. Результатом настоящей административной процедуры является выдача разрешения либо мотивированный отказ (письмо об отказе) в их выдаче регистрации в базе данных решения по соответствующему заявлению.

3.1.5. Согласование результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

3.1.5.1. Основанием для начала процедуры согласования постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения и самого разрешения либо мотивированного отказа (в форме письма) в их выдаче является наличие проектов постановления и разрешения либо отсутствие оснований для их выдачи.

3.1.5.2. Специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленные проекты постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения и разрешения либо проект письма с отказом в их выдаче с указанием причин отказа на согласование заведующему отделом планировки и застройки Управления.

3.1.5.3. Заведующий отделом планировки и застройки Управления рассматривает, согласовывает и направляет проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения и проект разрешения либо проект письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

3.1.5.4. Начальник Управления либо заместитель начальника Управления рассматривает, согласовывает и направляет постановление администрации города Пятигорска о выдаче разрешения и проект разрешения на согласование в администрацию города Пятигорска.

3.1.5.5. Проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения подписывается Главой города Пятигорска.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию/разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции или мотивированный отказ (в форме письма) в выдаче разрешения подписывается первым заместителем главы администрации города Пятигорска.

3.1.5.6. Проект постановления администрации города Пятигорска и проект разрешения после их подписания направляются в общий отдел администрации города Пятигорска для регистрации в установленном порядке.

Регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписания обеспечивается специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию поступивших заявлений и документов.

3.1.5.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.5.8. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9.2 настоящего Регламента.

3.1.5.9. Результатом данной административной процедуры является подписание постановления о выдаче разрешения и самого разрешения либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.1.6.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления о выдаче разрешения, разрешения либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6.2. Постановление о выдаче разрешения и разрешение оформляются в 6 экземплярах, из которых 3 экземпляра хранятся в администрации города Пятигорска, в том числе в отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления, остальные выдаются заявителю (его уполномоченному представителю).

3.1.6.3. Специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации разрешений в установленном порядке.

3.1.6.4. Выдача либо направление заявителю постановления о выдаче разрешения, разрешения либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении, осуществляется специалистом отдела планировки и застройки Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется одним из следующих способов (по собственному выбору):

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;
- 3) через МФЦ в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ;
- 4) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на адрес электронной почты, указанной в заявлении;
- 5) через личный кабинет заявителя на единый портал государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (при технической возможности).

3.1.6.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.6.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбранный заявителем способ выдачи результата муниципальной услуги.

3.1.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.1.6.9. После подписания результата предоставления муниципальной услуги специалистом отдела планировки и застройки Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, передает по одному экземпляру постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения, разрешение, документы, представленные заявителем, полученные путем межведомственного взаимодействия на бумажных носителях, в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для внесения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования города-курорта Пятигорска.

3.1.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о выдаче разрешения, исправление технических ошибок в разрешении

3.1.7.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения, обращается в администрацию города Пятигорска (лично, по почте, электронной почте) с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, которое содержит их описание и способ направления результата рассмотрения заявления.

Заявление подается Заявителем по форме, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

3.1.7.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.7.3. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, регистрирует заявление и документы и передает начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.1.7.4. Начальник Управления либо заместитель начальника Управления после поступления ему зарегистрированного заявления и документов определяет исполнителя и передает его с соответствующей резолюцией специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию заявлений.

3.1.7.5. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в день получения обращения с резолюцией от начальника Управления направляет обращение ответственному исполнителю отдела планировки и застройки Управления.

Ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления осуществляет проверку документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия опечаток и ошибок.

При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела планировки и застройки Управления обеспечивает устранение опечаток и ошибок, путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска о выдаче разрешения или об исправлении технической ошибки в разрешении.

3.1.7.6. При отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления обеспечивает подготовку мотивированного ответа (в форме письма) Заявителю.

Подписанный первым заместителем главы администрации города Пятигорска мотивированный ответ (письмо об отказе) направляется ответственным исполнителем Заявителю способом, указанным в запросе, по указанному почтовому и (или) электронному адресу.

3.1.7.7. Результатом административной процедуры является направление Заявителю постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений, устраняющих опечатки и ошибки, допущенные при оказании муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в их устранении (письмо об отказе).

3.1.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.2. Внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

При предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – внесение изменений в разрешение) осуществляются следующие административные процедуры:



- 1) прием и регистрация заявления о внесении изменений и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение (при необходимости);
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение и пакета документов;
- 4) согласование результата предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение.

### 3.2.1. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение является поступившее в Управление, либо через МФЦ, либо посредством почтовой связи или по электронной почте, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности заявление о внесении изменений в разрешение с документами, предусмотренными п. 2.6.1. и п. 2.6.2 Регламента.

3.2.1.2. Специалист Управления или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя и проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;
- 2) определяет предмет обращения;
- 3) проводит проверку комплектности документов и их соответствие требованиям, установленным п. 2.6.1 и п. 2.6.2 настоящего Регламента;
- 4) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в их приеме, указанных в п. 2.8.1 Регламента.

В случае установления обстоятельств, указанных в пункте 2.8.1 Регламента, при проверке документов, представленных заявителем при личном приеме либо поступивших посредством почтовой связи, специалист Управления либо МФЦ обеспечивают подготовку письма-уведомления об отказе в приеме документов с обоснованием причины такого отказа, подписание отказа у уполномоченного должностного лица и направление (вручение) заявителю с приложением представленных им документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о внесении изменений в разрешение и документов, представленных заявителем при личном обращении, специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием документов, ставит отметку о приеме заявления и документов, в том числе на экземпляре заявителя, и регистрирует их.

В день регистрации заявления о внесении изменений в разрешение и приложений к нему документов специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, передает поступившие документы начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

Начальник Управления либо заместитель начальника Управления рассматривает и направляет поступившие документы специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию заявления с последующей передачей документов специалисту отдела планировки и застройки Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления и наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Регламента. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. В ходе регистрации поступивших документов осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При отсутствии обстоятельств, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 Регламента, специалист Управления или МФЦ регистрирует заявление в СЭДД в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

После принятия заявления специалист Управления обновляет статус запроса в личном кабинете на региональном портале до статуса «Принято».

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала Заявителю будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации заявления о внесении изменений в разрешение и приложений к нему документов, поступивших в электронном виде, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию, распечатывает заявление о внесении изменений в разрешение с приложенными документами, и передает их начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

Начальник Управления либо заместитель начальника Управления рассматривает и направляет поступившие в электронном виде документы специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию заявления для последующей передачи документов специалисту отдела планировки и застройки Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.4. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2.

3.2.1.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация поступившего заявления о внесении изменений в разрешение в СЭДД с проставлением регистрационного номера на заявлении с указанием даты приема и подписи ответственного должностного лица, принявшего документы, либо уведомления об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами и их возврат Заявителю.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.1.7. В случае обращения Заявителя в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются ответственному специалисту Управления для выполнения последующих административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в администрацию города Пятигорска сопровождается соответствующим реестром передачи.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.2.2.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, специалистом отдела планировки и застройки Управления направляются межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления данных документов заявителем.

3.2.2.3. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение и приложений к нему документов.

3.2.2.4. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственных запросов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственные запросы подписываются первым заместителем главы администрации города Пятигорска.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2.6. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе электронного, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение и представленных документов

3.2.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление информации и ответов на запросы, направленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3.2. При поступлении в Управление ответов на межведомственные запросы специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вносит соответствующую информацию об их поступлении в базы данных и передает ответственному исполнителю.

3.2.3.3. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист после получения ответов на направленные межведомственные запросы проверяет представленные заявителем документы и ответы на запросы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9.2 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проектов постановлений администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3.5. Критерием принятия решения по рассмотрению заявления о внесении изменений в разрешение является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.6. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение либо мотивированный отказ (письмо об отказе) в их внесении и регистрация в базе данных решения по соответствующему заявлению.

3.2.4. Согласование результата предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение

3.2.4.1. Основанием для начала процедуры согласования постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение является мотивированный отказ (в форме письма) в их внесении является наличие проекта постановления.

3.2.4.2. Специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленный проект постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение либо проект письма с отказом в их внесении с указанием причин отказа на согласование заведующему отделом планировки и застройки Управления.

3.2.4.3. Заведующий отделом планировки и застройки Управления рассматривает, согласовывает и направляет проект постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение либо проект письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

3.2.4.4. Начальник Управления либо заместитель начальника Управления рассматривает, согласовывает и направляет постановление администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение в администрацию города Пятигорска.

3.2.4.5. Проект постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение подписывается Главой города Пятигорска.

Мотивированный отказ (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы администрации города Пятигорска.

3.2.4.6. Проект постановления администрации города Пятигорска после его подписания направляется в общий отдел администрации города Пятигорска для регистрации в установленном порядке.

Регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписания первым заместителем главы администрации города Пятигорска обеспечивается специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию поступивших заявлений и документов.

3.2.4.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4.8. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9.2 настоящего Регламента.

3.2.4.9. Результатом данной административной процедуры является согласование и подписание постановления о внесении изменений в разрешение либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления о внесении изменений в разрешение либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Постановление о внесении изменений в разрешение оформляется в 6 экземплярах, 3 из которых хранятся в администрации города Пятигорска, в том числе в отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления, а остальные выдаются заявителю (его уполномоченному представителю).

3.2.5.3. Специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации разрешение в установленном порядке.

3.2.5.4. Выдача либо направление заявителю постановления о внесении изменений в разрешение либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении, осуществляется специалистом отдела планировки и застройки Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется одним из следующих способов (по собственному выбору):

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;
- 3) через МФЦ в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ;
- 4) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на адрес электронной почты, указанной в заявлении;
- 5) через личный кабинет заявителя на единый портал государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (при технической возможности);

3.2.5.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день;

3.2.5.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбранный заявителем способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

3.2.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.9. После подписания результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает по одному экземпляру постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение, документы, представленные заявителем, полученные путем межведомственного взаимодействия на бумажных носителях, в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для внесения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования города-курорта Пятигорска.

3.2.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение

3.2.6.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение, обращается в администрацию города Пятигорска (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание и способ направления результата рассмотрения заявления.

Заявление представляется Заявителем в Управление по форме, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

3.2.6.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.3. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, регистрирует заявление и документы и передает начальнику Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.2.6.4. Начальник Управления либо заместитель начальника Управления после поступления ему зарегистрированного заявления и документов определяет исполнителя и передает его специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию.

3.2.6.5. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию, в день получения обращения с резолюцией от начальника Управления либо заместителя начальника Управления направляет обращение ответственному исполнителю отдела планировки и застройки Управления.

Ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления осуществляет проверку документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия опечаток и ошибок.

При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела планировки и застройки Управления обеспечивает устранение опечаток и ошибок, путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение.

3.2.6.6. При отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления обеспечивает подготовку мотивированного ответа (в форме письма) Заявителю.

Подписанный первым заместителем главы администрации города Пятигорска мотивированный ответ (письмо об отказе) направляется ответственным исполнителем Заявителю способом, указанным в запросе, по указанному почтовому и (или) электронному адресу.

3.2.6.7. Результатом административной процедуры является направление Заявителю постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений, устраняющих опечатки и ошибки, допущенные при оказании муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в их устранении (письмо об отказе).

3.2.6.8. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.6.4 - 3.2.6.7 составляет 4 рабочих дня.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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



4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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) должностных лиц администрации города Пятигорска и Управления.

4.2.2. Плановые проверки выполнения Управлением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводятся 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 (бездействия), 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. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Пятигорска, в Управление и МФЦ, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственным специалистами Управления и (или) 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, сотрудников

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, сотрудников 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) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними 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) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) 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) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) 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 право-

выми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) 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) недоступность 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 Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) 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, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), 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 (бездействия) сотрудника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) сотрудников 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, 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) сотрудников решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их сотрудников. 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 архитектуры и градостроительства, 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 Главе города Пятигорска либо в 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 архитектуры и градостроительства, либо к Главе города Пятигорска, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации,

предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления градостроительства, должностного лица Управления градостроительства, МФЦ, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также принимаются изменения 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 подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Регламента, дается аргументированное разъяснение 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, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

РЕЖИМ  
работы и адреса территориальных обособленных структурных подразделений (далее – ТОСП) МФЦ г. Пятигорска

Наименование офиса	Адрес офиса; телефон для справок	Режим работы
Центральный офис г. Пятигорск, ул. Коллективная	Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д.3 8(8793) 97-50-56 и 97-50-51	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8:00 до 18:00; среда - с 8:00 до 20:00; суббота - с 9:00 до 13:00
ТОСП № 5 г. Пятигорск, ст. Константиновская	Ставропольский край, г. Пятигорск, ст. Константиновская, ул. Октябрьская, д. 108 8(8793) 97-50-56 и 97-50-51	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9:00 до 18:00; перерыв с 13:00 до 14:00
ТОСП № 8 г. Пятигорск, ул. Московская	Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Московская, д. 72, корп. 2 8(8793) 32-25-07	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9:00 до 18:00; без перерыва; выходной: суббота, воскресенье
ТОСП № 9 г. Пятигорск, пос. Горячеводский	Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Горячеводский, ул. Ленина, д. 34 8(8793) 31-30-25	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9:00 до 18:00; без перерыва; выходной: суббота, воскресенье
ТОСП № 10 г. Пятигорск, ул. Сельская, д. 40	Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Сельская, д. 40 8(8793) 31-78-90	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9:00 до 18:00; без перерыва; выходной: суббота, воскресенье

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию»

ФОРМА  
заявления о предоставлении муниципальной услуги



В администрацию города Пятигорска  
от \_\_\_\_\_  
для физических лиц – фамилия, имя, отчество,  
для юридических лиц – полное наименование

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
местонахождение юридического лица

Представитель по доверенности  
от «\_\_» 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
ФИО

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

### Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию/ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, адрес)

реквизиты разрешения на строительство № \_\_\_\_\_ от «\_\_» 20\_\_ г.,

сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются в случае обращения для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию этапа строительства)  
реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, выписка ЕГРН, договор аренды земельного участка)

реквизиты Градостроительного плана земельного участка: № \_\_\_\_\_  
П Ф - 2 6 - 3 - 0 8 - 0 0 - 2 0 - \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок;
- Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- Разрешение на строительство;
- Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)

\_\_\_\_\_ (номер и дата выдачи)

Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией)

\_\_\_\_\_ (Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства)

Схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

\_\_\_\_\_ (исполнительная съемка объекта, благоустройства, исполнительные схемы инженерных сетей)

Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

Иные документы \_\_\_\_\_

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- по почте по указанному адресу;
- лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу (Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска);
- в МФЦ;
- в форме электронного документа.

Заявитель (ли) (заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_» 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ МП

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

### ФОРМА заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска  
от \_\_\_\_\_  
для физических лиц – фамилия, имя, отчество,  
для юридических лиц – полное наименование

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
местонахождение юридического лица

Представитель по доверенности  
от «\_\_» 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
ФИО

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

### Заявление

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию/ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию/ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, адрес)

реквизиты разрешения на ввод № \_\_\_\_\_ от «\_\_» 20\_\_ г.,

сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются в случае обращения для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию этапа строительства)

реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, выписка ЕГРН, договор аренды земельного участка)

Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

Иные документы, предусмотренные частью 3 статьи 51 ГрК РФ, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в случае приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок;
- Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- Разрешение на строительство;
- Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осу-

ществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)

\_\_\_\_\_ (номер и дата выдачи)

Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией)

\_\_\_\_\_ (Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства)

Схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

\_\_\_\_\_ (исполнительная съемка объекта, благоустройства, исполнительные схемы инженерных сетей)

Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

Иные документы \_\_\_\_\_

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- по почте по указанному адресу;
- лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу (Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска);
- в МФЦ;
- в форме электронного документа.

Заявитель (ли) (заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_» 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ МП

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

### ФОРМА заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска  
от \_\_\_\_\_  
для физических лиц – фамилия, имя, отчество,  
для юридических лиц – полное наименование

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
местонахождение юридического лица

Представитель по доверенности  
от «\_\_» 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
ФИО

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

### Заявление об исправлении опечаток и ошибок

Сообщаю об опечатке или ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_



Прошу исправить допущенную опечатку или ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги. Прилагаю следующие документы:

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- по почте по указанному адресу;
- лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу (Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска);
- в МФЦ;
- в форме электронного документа.

Заявитель (ли) (заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. МП

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

15.04.2022 г. Пятигорск № 1280

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившими силу:
  - 2.1. Постановление администрации города Пятигорска от 24.12.2018 № 5145 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» и признании утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 31.08.2015 № 3339».
  - 2.2. Постановление администрации города Пятигорска от 16.03.2020 № 1082 «О внесении изменений в п.п. 2.4.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденного постановлением администрации города Пятигорска от 24.12.2018 № 5145».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Марченко С.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска **Д. Ю. ВОРОШИЛОВ**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Пятигорска  
от 15.04.2022 № 1280

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
  - 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Регламент) устанавливает порядок, правила и сроки подготовки и выдачи градостроительных планов земельных участков в администрации города Пятигорска. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установлении последовательности действий административных процедур, а также порядок взаимодействия с муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» и его территориальными обособленными структурными подразделениями (далее – МФЦ, ТОСП) при предоставлении муниципальной услуги.

- 1.2. Круг заявителей
  - 1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:
    - физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков – собственники земельных участков, лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве безвозмездного пользования, лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве пожизненного наследуемого владения, лица, владеющие и пользующиеся земельными участками по договору аренды, договору субаренды, иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявители).
    - 1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
  - 1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2; Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска (далее – Управление): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 605 (шестой этаж здания); (отдел планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. 202, 208 (второй этаж здания).

Сведения о графике (режиме) работы отдела планировки и застройки Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы Управления:  
понеделник – четверг – с 9:00 до 18:00;  
пятница – с 9:00 до 17:00;  
перерыв – с 13:00 до 13:48;  
предпраздничные дни с 9:00 до 17:00;  
суббота, воскресенье – выходные дни.  
Приемные дни отдела планировки и застройки Управления:  
вторник, четверг – с 14:00 до 18:00.

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

Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы МФЦ:  
понеделник – 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  
выходной – воскресенье.

Режим работы и адреса территориальных обособленных структурных подразделений (далее – ТОСП) МФЦ г. Пятигорска указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

- 1.3.2. Телефоны для справок: приемная начальника Управления: тел/факс 8 (8793) 33-77-79; отдела планировки и застройки Управления: тел. 8 (8793) 33-77-79.

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

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

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

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [pyatigorsk.umfc26.ru](http://pyatigorsk.umfc26.ru). Электронная почта: [mfc-5gorsk@mail.ru](mailto:mfc-5gorsk@mail.ru).

- 1.3.4. На стендах, расположенных рядом с кабинетами Управления, размещается информация о графике (режиме) работы Управления, отдела планировки и застройки Управления, текст Регламента, Блок-схема предоставления муниципальной услуги, Бланк заявления и перечень необходимых документов для получения градостроительного плана земельного участка.

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

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

- 2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

- 4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- 5) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

- 6) на информационных стендах в МФЦ.

- 1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги

- 2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги – выдача градостроительного плана земельного участка.

##### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска.

Прием заявлений осуществляет Управление.

- 2.2.2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, в органы местного самоуправления и 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 февраля 2012 г. № 7-14 РД.

- 2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация города Пятигорска взаимодействует с МФЦ, органами государственного кадастрового учета, организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, региональными органами Ставропольского края, уполномоченными в области охраны объектов культурного наследия.

##### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка;

- б) отказ в предоставлении муниципальной услуги (письмо об отказе).

- 2.3.2. Форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в п.п. «а» подпункта 2.3.1 настоящего Регламента, порядок его заполнения, порядок присвоения ему номера устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
  - 2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.
  - 2.4.2. Срок действия градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ) при подготовке проектной документации, необходимой для получения разрешения на строительство, составляет 3 года со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в ГПЗУ, в целях подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство, не допускается.

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

- 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
  - 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, часть 1, статья 16);
  - 2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, часть 1, статья 17);
  - 3) Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
  - 4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08.04.2011-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
  - 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);
  - 6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г. № 19, статья 2060);
  - 7) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40, статья 3822);
  - 8) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);
  - 9) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 февраля 2020 г. № 94/пр «Об утверждении порядка присвоения номеров градостроительным планам земельных участков и о внесении изменений в форму градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр» (официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2020);
  - 10) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда» от 13.03.2008 г. № 26);
  - 11) Постановлением администрации г. Пятигорска от 09.11.2021 № 4244 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования города-курорта Пятигорска» («Пятигорская правда», № 149-152, 11.11.2021);
  - 12) Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (Пятигорская правда от 25.02.2012 № 20);
  - 13) иными нормативными актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска.

- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

- 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка Заявитель представляет в Администрацию или МФЦ либо в электронном виде следующие документы:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по соответствующей форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту;

- б) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке, - при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;

- в) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя;

- г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя, - в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя.

- 2.6.2. Формы заявлений можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в МФЦ, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [pyatigorsk.umfc26.ru](http://pyatigorsk.umfc26.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале.

- 2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

- 1) в письменном виде по почте;

- 2) лично либо через своих представителей при наличии документов, удостоверяющих их личность и документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени.

- 3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;



5) через МФЦ.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. При поступлении заявления о выдаче ГПЗУ в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

а) из Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – при обращении юридического лица; из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – при обращении индивидуального предпринимателя;

б) из Управления Росреестра по Ставропольскому краю – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости: о земельном участке и объектах недвижимости, расположенных в границах земельного участка;

в) из ресурсоснабжающих организаций – информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию;

г) из муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» – проект межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – в случае если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута;

д) из Управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия – информация о расположенных в границах земельного участка объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

е) в случае если строительство, реконструкцию объектов строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории – договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Указанные документы при наличии технической возможности могут быть запрошены, в том числе, в электронной форме с использованием средств обеспечения системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.2. Документы, указанные в настоящем разделе Регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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 предоставленный 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 документального подтверждения факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, сотрудника МФЦ, 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 ус-

лугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов на оказание муниципальной услуги являются:

1) невозможность установления личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (не предъявление лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) отсутствие документов, удостоверяющих полномочия представителя физического или юридического лица;

3) к запросу не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, представленных в электронном виде, являются:

1) отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

2) несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к заявлению, фактически представленным (направленным).

2.8.3. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче ГПЗУ являются следующие обстоятельства:

а) с Заявителем о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении и МФЦ составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня после поступления в Управление.

2.12.2. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, предоставленное в МФЦ Заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в МФЦ не превышает 15 минут.

Документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в Управление в соответствии с Соглашением, заключенным между администрацией города Пятигорска и МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

1) вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей наименование, режим работы администрации города Пятигорска. Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей;

2) местами ожидания для заявителей 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;

3) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями;

4) местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

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

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц Управления и МФЦ, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

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

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

7) проведение инструктажа должностных лиц Управления и МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) 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, знаков надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

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

2.13.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ:

Помещение МФЦ должно соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы;

2) вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

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

4) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

5) на территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

6) помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации отвечают требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение 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 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 МФЦ;

для формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

2.13.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

В МФЦ должны быть размещены:

1) информационное табло;

2) информационные стенды, содержащие информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги с образцами их заполнения

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получить 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 запросу решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и Управления.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:



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

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения запросов, отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:  
1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;  
2) при личном обращении заявителя осуществляется взаимодействие со специалистом МФЦ и специалистами Управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

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

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалисту МФЦ.

Специалист МФЦ 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.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через региональный портал: получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя, поступившем в электронном виде посредством регионального портала, в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личностное физическое лицо установлено при личном приеме.

При поступлении запроса и документов в электронном виде специалист Управления с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие запрос и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

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

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Управление в электронном виде посредством регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:  
а) xml – для формализованных документов;  
б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);  
в) xls,.xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;  
г) rtf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.15.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);  
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);  
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.15.5. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.15.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления услуг в субъектах Российской Федерации посредством регионального портала государственных услуг, могут утверждаться нормативными правовыми актами соответствующего субъекта Российской Федерации.

2.15.8. Предоставление услуги в отношении объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о защите информации, государственной тайне, а также Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

Особенности предоставления услуги в отношении объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, могут определяться уполномоченным в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации органом местного самоуправления или в случае, предусмотренном частью 1.2 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее – уполномоченные органы) с учетом ограничений, установленных законодательством о защите информации, государственной тайне.

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 Управлении

### 3.1. Перечень административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов;
- 4) согласование результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка, исправление технических ошибок в градостроительном плане земельного участка.

### 3.2. Содержание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в Управление, либо через МФЦ, либо посредством почтовой связи или по электронной почте, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг; государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – ПЗУ) по форме согласно приложению 3 настоящего Регламента.

3.2.1.2. Специалист Управления или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя и проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;
- 2) определяет предмет обращения;
- 3) проводит проверку комплектности документов и их соответствие требованиям, установленным п. 2.6.1 настоящего Регламента;
- 4) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в их приеме, указанных в п. 2.8.1 настоящего Регламента.

В случае установления обстоятельств, указанных в подпункте 2.8.1 Регламента, при проверке документов, представленных заявителем при личном приеме либо поступивших посредством почтовой связи, специалист Управления либо МФЦ обеспечивает подготовку письма-уведомления об отказе в приеме документов с обоснованием причины такого отказа, подписание отказа у уполномоченного должностного лица и направление (вручение) заявителю с приложением представленных им документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о выдаче ПЗУ и документов, представленных заявителем при личном обращении, специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием документов, ставит отметку о приеме заявления и документов, в том числе на экземпляре заявителя.

В день регистрации заявления о выдаче ПЗУ и приложений к нему документов специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, передает поступившие документы начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска либо заместителю начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска (далее – начальник Управления либо заместитель начальника Управления).

Начальник Управления либо заместитель начальника Управления рассматривает и направляет поступившие документы специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию заявлений с последующей передачей документов специалисту отдела планировки и застройки Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления и наличие документов, указанных в пункте

2.6.1 настоящего Регламента. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. В ходе регистрации поступивших документов осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При отсутствии обстоятельств, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 Регламента, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, или МФЦ регистрирует запрос в СЭДД в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

После принятия запроса специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, обновляет статус запроса в личном кабинете на региональном портале до статуса «Принято».

Заявителю сообщается присвоенный номеру в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала Заявителю будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации заявления о выдаче ПЗУ и приложений к нему документов, поступивших в электронном виде, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, и передает их начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

Начальник Управления либо заместитель начальника Управления рассматривает и направляет поступившие в электронном виде документы специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию заявлений, для последующей передачи документов специалисту отдела планировки и застройки Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.4. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2.

3.2.1.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация поступившего запроса о выдаче разрешения в СЭДД с предоставлением регистрационного номера на запросе с указанием даты приема и подписи ответственного должностного лица, принявшего документы, либо уведомления об отказе в приеме запроса с прилагаемыми документами и их возврат Заявителю.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.1.7. В случае обращения Заявителя в МФЦ запрос и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются ответственному специалисту Управления для выполнения последующих административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в администрацию города Пятигорска сопровождается соответствующим реестром передачи.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.2.2.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.1 настоящего Регламента, специалистом отдела планировки и застройки Управления направляются межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредоставления данных документов Заявителем.

3.2.2.3. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче ПЗУ и приложений к нему документов.

Направление межведомственных запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), запросов о предоставлении информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3 ГрК РФ, осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления о выдаче ПЗУ в Управлении.

3.2.2.4. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственных запросов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственные запросы подписываются первым заместителем главы администрации города Пятигорска.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.2.6. Критерием принятия решения является непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов

3.2.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление информации и ответов на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3.2. При поступлении в Управление ответов на межведомственные запросы Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вносит соответствующую информацию об их поступлении в базу данных и передает ответственному исполнителю отдела планировки и застройки Управления.

3.2.3.3. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист после получения ответов на направленные межведомственные запросы проверяет представленные Заявителем документы и ответы на запросы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, исполнитель отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Пятигорска о выдаче ПЗУ и проекта ПЗУ.



В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.3.4. Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.2.3.5. Критерием принятия решения по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

3.2.3.6. Результатом настоящей административной процедуры является рассмотрение заявления о выдаче результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ (письмо об отказе) в предоставлении муниципальной услуги и регистрация в базе данных решения по соответствующему заявлению.

#### 3.2.4. Согласование результата предоставления муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала процедуры по подготовке проекта постановления администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка и проекта градостроительного плана земельного участка либо подготовки мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги, является наличие проектов постановления и градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа.

3.2.4.2. Специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленный проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка и проект градостроительного плана земельного участка либо проект письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа заведующему отделом планировки и застройки Управления.

3.2.4.3. Заведующий отделом планировки и застройки Управления рассматривает, согласовывает и направляет проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка и проект градостроительного плана земельного участка либо проект письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

3.2.4.4. Начальник Управления либо заместитель начальника Управления рассматривает, согласовывает и направляет проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка и проект градостроительного плана земельного участка либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа на согласование в администрации города Пятигорска.

3.2.4.5. Проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается Главой города Пятигорска.

Проект мотивированного отказа (в форме письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы администрации города Пятигорска.

Проект градостроительного плана земельного участка подписывается начальником Управления либо заместителем начальника Управления.

3.2.4.6. Проект постановления администрации города Пятигорска и проект градостроительного плана земельного участка после их подписания направляются в общий отдел администрации города Пятигорска для регистрации в установленном порядке.

Регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа после подписания первым заместителем главы администрации города Пятигорска обеспечивается специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию поступивших заявлений и документов.

3.2.4.7. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.4.8. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.2.4.9. Результатом данной административной процедуры является подписание постановления о выдаче градостроительного плана земельного участка, градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления о выдаче градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Градостроительный план земельного участка оформляется в 3 экземплярах, 2 из которых выдают заявителю (его уполномоченному представителю), 1 экземпляр хранится в отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления.

3.2.5.3. Специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации градостроительный план земельного участка в установленном порядке.

3.2.5.4. Выдача либо направление заявителю постановления о выдаче градостроительного плана земельного участка, градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении, осуществляется специалистом отдела планировки и застройки Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется одним из следующих способов (по собственному выбору):

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;
- 3) через МФЦ в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ;
- 4) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на адрес электронной почты, указанной в заявлении;
- 5) через личный кабинет Заявителя на единый портал государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (при технической возможности).

3.2.5.6. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.5.7. Критерием принятия решения данной административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.9. После подписания результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает по одному экземпляру

постановления администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка, градостроительный план земельного участка, документы, представленные заявителем, полученные путем межведомственного взаимодействия на бумажных носителях, в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для внесения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципальной администрации города-курорта Пятигорска.

3.2.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка, исправление технических ошибок в градостроительном плане земельного участка

3.2.6.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, обращается в администрацию города Пятигорска (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание и способ направления результата рассмотрения заявления.

Заявление представляется Заявителем в Управление по форме, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

3.2.6.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.3. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, регистрирует заявление и документы и передает начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

3.2.6.4. Начальник Управления либо заместитель начальника Управления в течение 1 рабочего дня после поступления ему зарегистрированного заявления и документов определяет исполнителя и передает его специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию.

3.2.6.5. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию, в день получения обращения и документов от начальника Управления либо заместителя начальника Управления передает ответственному исполнителю отдела планировки и застройки Управления.

Ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления осуществляет проверку документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия опечаток и ошибок.

При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела планировки и застройки Управления обеспечивает устранение опечаток и ошибок, путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.6.6. При отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления обеспечивает подготовку мотивированного ответа (письмо об отказе) Заявителю.

Подписанный первым заместителем главы администрации города Пятигорска мотивированный ответ (письмо об отказе) направляется ответственным исполнителем Заявителю способом, указанным в запросе, по указанному почтовому и (или) электронному адресу.

3.2.6.7. Результатом административной процедуры является направление Заявителю постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений, устраняющих опечатки и ошибки, допущенные при оказании муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в их устранении (письмо об отказе).

3.2.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Управления осуществляется начальником Управления и первым заместителем главы города Пятигорска постоянно.

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

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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) должностных лиц администрации города Пятигорска и Управления.

4.2.2. Плановые проверки выполнения Управлением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводятся 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. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Пятигорска, в Управление и МФЦ, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Управления и (или) 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, сотрудников

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, сотрудников 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, комплексов запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними 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) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, 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) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), 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) сотрудника МФЦ подаются



руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) сотрудников 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) 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 сотрудников 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, МФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, 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) сотрудников решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их сотрудников.

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 архитектуры и градостроительства, 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 Главе города Пятигорска либо в 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 архитектуры и градостроительства, либо к Главе города Пятигорска, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления архитектуры и градостроительства, должностного лица Управления архитектуры и градостроительства, МФЦ, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МУ

МФЦ, 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 подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего 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, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

РЕЖИМ  
работы и адреса территориальных обособленных структурных подразделений (далее – ТОСП) МФЦ г. Пятигорска

Наименование офиса	Адрес офиса; телефон для справок	Режим работы
Центральный офис г. Пятигорск, ул. Коллективная	Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д.3 8(8793) 97-50-56 и 97-50-51	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8:00 до 18:00; среда - с 8:00 до 20:00; суббота - с 9:00 до 13:00
ТОСП № 5 г. Пятигорск, ст. Константиновская	Ставропольский край, г. Пятигорск, ст. Константиновская, ул. Октябрьская, д. 108 8(8793) 97-50-56 и 97-50-51	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9:00 до 18:00; перерыв с 13:00 до 14:00
ТОСП № 8 г. Пятигорск, ул. Московская	Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Московская, д. 72, корп. 2 8(8793) 32-25-07	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9:00 до 18:00; без перерыва; выходной: суббота, воскресенье
ТОСП № 9 г. Пятигорск, пос. Горячеводский	Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Горячеводский, ул. Ленина, д. 34 8(8793) 31-30-25	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9:00 до 18:00; без перерыва; выходной: суббота, воскресенье
ТОСП № 10 г. Пятигорск, ул. Сельская, д. 40	Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Сельская, д. 40 8(8793) 31-78-90	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9:00 до 18:00; без перерыва; выходной: суббота, воскресенье

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»



Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА  
заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска

от \_\_\_\_\_  
для физических лиц – фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц – полное наименование  
\_\_\_\_\_ местонахождение юридического лица

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Представитель по доверенности от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка. Сведения о земельном участке: кадастровый номер (при наличии): \_\_\_\_\_; адрес (местоположение): \_\_\_\_\_;

сведения об утвержденном проекте межевания территории (при наличии) и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случаях, предусмотренных частью 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)\* \_\_\_\_\_

цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

сведения о заявителе (правообладателе земельного участка либо ином лице в случаях, предусмотренных частью 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при наличии)) \_\_\_\_\_

Приложение:  
1)  
2)  
3)  
4)  
5)  
6)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- по почте по указанному адресу;
- лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу (Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска);
- в МФЦ;
- в форме электронного документа по электронному адресу:

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

\*В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА  
заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска

от \_\_\_\_\_  
для физических лиц – фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц – полное наименование  
\_\_\_\_\_ местонахождение юридического лица

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Представитель по доверенности от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении опечаток и ошибок

Сообщаю об опечатке или ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную опечатку или ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Заявитель (ли) (заказчик (застройщик)) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(должность, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ МП

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

15.04.2022 г. Пятигорск № 1281  
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Пятигорска от 12.12.2019 № 6120 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»;

2.2. Постановление администрации города Пятигорска от 02.06.2020 № 1751 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 12.12.2019 № 6120».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Марченко С.А.

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

Глава города Пятигорска

Д. Ю. ВОРОШИЛОВ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Пятигорска  
от 15.04.2022 № 1281

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

#### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Пятигорска, а также порядок взаимодействия с муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» и его территориальными обособленными структурными подразделениями (далее – МФЦ, ТОСП МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2;

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска (далее – Управление): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 605;

отдел планировки и застройки Управления: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 202, 208 (этаж 2).

Сведения о графике (режиме) работы отдела планировки и застройки Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы Управления:

понедельник – четверг – с 9:00 до 18:00;

пятница – с 9:00 до 17:00;

перерыв – с 13:00 до 13:48;

предпраздничные дни с 9:00 до 17:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни отдела планировки и застройки Управления:

вторник, четверг – с 14:00 до 18:00.

Адрес МФЦ: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3. Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы 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

выходной – воскресенье.

Режим работы и адреса ТОСПМФЦ г. Пятигорска указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Телефоны для справок:

приемная начальника Управления:

тел/факс 8 (8793) 33-77-79;

отдела планировки и застройки Управления:

тел. 8 (8793) 33-77-79.

(88793) 97-50-56 – консультационный центр МФЦ;

(88793) 97-51-52 – консультационный центр МФЦ;

(88793) 98-93-51 –отдел по работе с заявителями МФЦ.

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

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

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.umfc26.ru>. Электронная почта: [mfc-5gorsk@mail.ru](mailto:mfc-5gorsk@mail.ru).

1.3.4. На стендах, расположенных рядом с кабинетами Управления, размещается информация о графике (режиме) работы Управления, отдела планировки и застройки Управления, текст Регламента, Блок-схема предоставления муниципальной услуги, Бланк заявления и перечень необходимых документов для получения разрешения на строительство.

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

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

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

5) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

6) на информационных стендах в МФЦ.

1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2к настоящему Регламенту.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешения на строительство.

2.1.2. В рамках муниципальной услуги оказываются следующие подуслуги:  
- выдача разрешения на строительство/этапа строительства, реконструкции объекта;

- внесение изменений (в том числе в части срока действия) в разрешение на строительство объекта.

2.1.3. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства, реконструкции гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства, реконструкции на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных построек, определенных в соответствии с законодательством в сфере садоводства и огородничества;

2) строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (за исключением строительства объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»);

3) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

4) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

5) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

6) капитального ремонта объектов капитального строительства, в том числе в случае, указанного в части 11 статьи 52ГрК РФ;

7) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;

8) строительства, реконструкции посольств, консульств и представительств Российской Федерации за рубежом;

9) строительства, реконструкции объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскала включительно;

10) размещения антенных опор (мачт и башен) высотой до 50 метров, предназначенных для размещения средств связи;

11) иных случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска.

2.2.2. Прием документов и выполнение иных административных действий осуществляют специалисты отдела планировки и застройки Управления.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) в случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство/этапа строительства, реконструкции объекта – постановление администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на строительство/этапа строительства объекта и разрешение на строительство/этапа строительства, реконструкции объекта либо уведомление (письмо) об отказе с указанием причин отказа в выдаче разрешения на строительство;

2) в случае поступления заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство/уведомления о переходе права на земельный участок, право пользования недрами, об образовании – постановление администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление (в форме письма) об отказе во внесении изменений.

2.3.2. По заявлению застройщика может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

3) Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

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

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

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 г. № 19, ст. 2060);

7) Федеральным законом от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.11.1995, № 47, ст.4473);

8) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

9) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/п «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликован на официальном сайте интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 13.04.2015);

10) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда» от 13.03.2008 г. № 26);

11) Правилами землепользования и застройки муниципального образования города-курорта Пятигорска, утвержденными решением Думы города Пятигорска от 12 ноября 2014 г. № 35-47 РД («Пятигорская правда» № 199-201 от 13.11.2014);

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

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

14) постановлением администрации г. Пятигорска от 09.11.2021 № 4244 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования города-курорта Пятигорска» («Пятигорская правда», № 149-152, 11.11.2021);

15) иными нормативными актами Российской Федерации, Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства.

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, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для получения разрешения на строительство заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (далее - заявление о выдаче разрешения);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном ч. 1 ст. 57.3ГрК РФ- при отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в проектной документации (пояснительная записка; схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке



территории);разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства) - при отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном части 12.1 статьи 48ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных части 3.4 статьи 49ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных части 6 статьи 49ГрК РФ - при отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

7) соглашение о проведении реконструкции объекта недвижимости, определяющее в т.ч. условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком;

8) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

9) документы, предусмотренные законодательством РФ об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.2. Для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство заявителем представляются следующие документы:

1) уведомление о переходе права на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка/заявление о внесении изменений в связи с продлением срока действия разрешения на строительство либо заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (далее - заявление о внесении изменений);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени.

2.6.2.1.В уведомлении (заявлении) о переходе права на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка по форме, согласно приложению 4 настоящего Регламента и заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, по форме, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, заявителем указываются реквизиты следующих документов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 настоящей статьи.

2.6.2.2.В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержится сведения о документах, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.6.2.1 Регламента, копии указанных документов представляются заявителем.

2.6.2.3.Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия разрешения представляется заявителем не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.6.2.4. К заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме продления срока действия такого разрешения), прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

2.6.3. Приемзаявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для получения указанного разрешения, уведомления о переходе права на земельный участок, заявления о внесении изменений осуществляются:

1) непосредственно в Управлении;

2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Пятигорска;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 настоящего пункта Регламента с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

2.6.4. Форму заявления о выдаче разрешения на строительство либо заявления о внесении изменений (уведомления о переходе права на земельный участок) можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в ин-

формационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в МФЦ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников.

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

2.6.6. При предоставлении документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2, 2.6.2.1 настоящего Регламента, через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронным подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. При поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство /этапа строительства, реконструкции объекта в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3ГрК РФ - Едином государственном реестре недвижимости о правах на земельный участок или Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска»;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка - в Управлении или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории - в лицензированной проектной организации и проекта межевания территории - у лицензированного кадастрового инженера;

4) результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в проектной документации (пояснительная записка; схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории));разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда); проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства) - в едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49ГрК РФ - в едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений;

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49ГрК РФ;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившим экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49ГрК РФ - в едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40ГрК РФ - в Управлении;

9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации - в Федеральной службе по аккредитации;

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с

законодательством РФ подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению - в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся соответствующие документы;

11) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации РФ, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации);

12) выписка из ЕГРИП или ЕГРЮЛ для установления данных о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя-из Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ставропольскому краю.

2.7.2. При поступлении уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка либо заявления о внесении изменений в связи с продлением срока разрешения на строительство в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ - в Росреестре, или договор аренды на земельный участок, при аренде земельного участка сроком менее чем на один год - в Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска»;

2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления - в Едином государственном реестре недвижимости о правах на земельный участок или в МУ «УИО администрации города Пятигорска»;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ - в Управлении или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории - в лицензированной проектной организации и проекта межевания территории - у лицензированного кадастрового инженера;

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ - в Федеральном органе управления государственным фондом недр;

5) информация о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения - в муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», Министерстве строительства и архитектуры Ставропольского края;

6) информация органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ - в Министерстве строительства и архитектуры Ставропольского края;

7) выписка из ЕГРИП или ЕГРЮЛ для установления данных о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя-из Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ставропольскому краю.

2.7.2.1. Запрос информации, предусмотренной подпунктами 5-6 пункта 2.7.2 не требуется в случае поступления уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) достоверность которых не указывалась 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, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации по-



сле первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, - поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

5) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, - отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГК РФ или субъектом Российской Федерации).

2.9.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство/этапа строительства, реконструкции, в том числе на основании уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, кроме продления срока действия разрешения, являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-4 пункта 2.6.2.1 настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок; либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента;

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

4) несоответствие планируемому размещению объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка - в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГК РФ выдано разрешение на строительство. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

5) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка. В случае предоставления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

6) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство - в случае образования земельных

участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГК РФ выдано разрешение на строительство, или в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

8) подана заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.9.4. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство:

1) подана заявления о продлении срока действия разрешения на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

2) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство органов информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 настоящего Кодекса, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство.

2.9.5. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.7.1 или 2.7.2 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня после поступления в Управление.

2.12.2. Заявление регистрирует специалист Управления, ответственный за регистрацию заявителей.

2.12.3. Заявление об оказании муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1 либо 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляется заявителем (его представителем) в МФЦ, регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления предоставления услуги в МФЦ не превышает 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная 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 указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Управления, отдела планировки и застройки Управления, размещается информация о графике (режиме) работы Управления, образцы заявлений, настоящий Регламент.

2.13.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «сидячими местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.13.3. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной техникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

2.13.6. Здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Сектор информирования и ожидания включает в себя информационные стенды, специально оборудованное рабочее место, программно-аппаратный комплекс, платежный терминал, стулья, кресельные секции, скамьи и столы, электронную систему управления очередью. Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.7. В здании (помещении) МФЦ размещается информационное табло, информационные стенды, информационный киоск.

2.13.8. Орган местного самоуправления города-курорта Пятигорска, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг 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, 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, предоставляющих услугу, 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, 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 инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением 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 официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска 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 органа местного самоуправления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.9. Меры социальной поддержки инвалидов об оказании им государственных или муниципальных услуг осуществляются на основании сведений об инвалидности, содержащихся в Федеральном реестре инвалидов (далее - ФРИ), а в случае отсутствия сведений в ФРИ, на основании представленных заявителем документов.

2.14. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Показателем доступности 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 Управления.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения запросов, отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом МФЦ и специалистами Управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

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

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Регламента, специалисту МФЦ.

Специалист МФЦ 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.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя, поступившем в электронном виде посредством регионального портала, в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического



лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении запроса и документов в электронном виде специалист Управления с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие запрос и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

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

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Управление в электронном виде посредством регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,.xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, .jpg, .jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.15.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех существенных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.15.5. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.15.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, .xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления услуг в субъектах Российской Федерации посредством регионального портала государственных услуг, могут утверждаться нормативными правовыми актами соответствующего субъекта Российской Федерации.

2.15.8. Предоставление услуги в отношении объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о защите информации, государственной тайне, а также Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

Особенности предоставления услуги в отношении объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, могут определяться уполномоченным в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации органом местного самоуправления или в случае, предусмотренном частью 1.2 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее – уполномоченные органы) с учетом ограничений, установленных законодательством о защите информации, государственной тайне.

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 МФЦ

3.1. Выдача разрешения на строительство/этап строительства, реконструкция объекта

При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство/этап строительства, реконструкции объекта (далее – выдача разрешения, разрешение) осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов о выдаче разрешения;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (при необходимости);

3) рассмотрение заявления о выдаче разрешения и пакета документов;

4) согласование результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о выдаче разрешения, исправление технических ошибок в разрешении.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в Управление, либо через МФЦ, либо посредством почтовой связи или по электронной почте, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг; государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности заявление о выдаче разрешения с документами, предусмотренными п. 2.6.1 Регламента.

3.1.1.2. Специалист Управления или специалист МФЦ, осуществляющий прием заявлений и документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя и проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

2) определяет предмет обращения;

3) проводит проверку комплектности документов и их соответствие требованиям, установленным п. 2.6.1 настоящего Регламента;

4) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в их приеме, указанных в п. 2.8.1 Регламента.

В случае установления обстоятельств, указанных в пункте 2.8.1 Регламента, при проверке документов, представленных заявителем при личном приеме либо поступивших посредством почтовой связи, специалист Управления либо МФЦ обеспечивают подготовку письма-уведомления об отказе в приеме документов с обоснованием причины такого отказа, подписание отказа у уполномоченного должностного лица и направление (вручение) заявителю с приложением представленных им документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о выдаче разрешения и документов, представленных заявителем при личном обращении, специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием документов, ставит отметку о приеме заявления и документов, в том числе на экземпляре заявителя, и регистрирует их.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения и приложений к нему документов специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, передает поступившие документы начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска либо заместителю начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска (далее – начальник Управления либо заместитель начальника Управления).

Начальник Управления либо заместитель начальника Управления рассматривает и направляет поступившие документы специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию заявления с последующей передачей документов специалисту отдела планировки и застройки Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления и наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. В ходе регистрации поступивших документов осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При отсутствии обстоятельств, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 Регламента, специалист Управления или МФЦ регистрирует заявление в СЭДД в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

После принятия заявления специалист Управления обновляет статус запроса в личном кабинете на региональном портале до статуса «Принято».

Заявитель сообщает присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала Заявителю будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения и приложений к нему документов, поступивших в электронном виде, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию, распечатывает заявление о предоставлении муниципальных услуг с приложенными документами, и передает их начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

Начальник Управления либо заместитель начальника Управления рассматривает и направляет поступившие в электронном виде документы специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию заявления для последующей передачи документов специалисту отдела планировки и застройки Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.4. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2.

3.1.1.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация поступившего запроса о выдаче разрешения в СЭДД с предоставлением регистрационного номера на запросе с указанием даты приема и подписи ответственного должностного лица, принявшего документы, либо уведомления об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами и их возврат Заявителю.

3.1.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.1.7. В случае обращения Заявителя в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются ответственному специалисту Управления для выполнения последующих административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в администрацию города Пятигорска сопровождается соответствующим реестром передачи.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.1.2.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления направляются межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредоставления данных документов заявителем.

3.1.2.3. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения и приложений к нему документов.

3.1.2.4. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственных запросов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственные запросы подписываются первым заместителем главы администрации города Пятигорска.

3.1.2.6. Критерием принятия решения является непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

3.1.2.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе электронного, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и представленных документов

3.1.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление информации и ответов на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия.

3.1.3.2. При поступлении в Управление ответов на межведомственные запросы специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вносит соответствующую информацию об их поступлении в базу данных и передает ответственному исполнителю.

3.1.3.3. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист отдела планировки и застройки после получения ответов на направленные межведомственные запросы проверяет представленные Заявителем документы и ответы на запросы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9.2 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проектов постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения и самого разрешения.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.1.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.3.5. Критерием принятия решения по рассмотрению заявления о выдаче разрешения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.6. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов постановления о выдаче разрешения и разрешения либо мотивированный отказ (в форме письма) в их выдаче и регистрация в базе данных решения по соответствующему заявлению.

3.1.4. Согласование результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры согласования постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения и самого разрешения либо мотивированного отказа (в форме письма) в их выдаче является наличие проектов постановления и разрешения либо отказа (в форме письма) в их выдаче.

3.1.4.2. Специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленные проекты постановления администрации города Пятигорска и разрешения либо проект письма с отказом в их выдаче с указанием причин отказа на согласование заведующему отделом планировки и застройки Управления.

3.1.4.3. Заведующий отделом планировки и застройки Управления рассматривает, согласовывает и направляет проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения и проект разрешения либо проект письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

3.1.4.4. Начальник Управления либо заместитель начальника Управления рассматривает, согласовывает и направляет постановление администрации города Пятигорска о выдаче разрешения и проект разрешения на согласование в администрацию города Пятигорска.

3.1.4.5. Проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения подписывается Главой города Пятигорска.

Разрешение или мотивированный отказ (в форме письма) в выдаче разрешения подписывается первым заместителем главы администрации города Пятигорска.

3.1.4.6. Проект постановления администрации города Пятигорска и проект разрешения после их подписания направляются в общий отдел администрации города Пятигорска для регистрации в установленном порядке.

Регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписания обеспечивается специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию поступивших заявлений и документов.

3.1.4.7. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.1.4.8. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9.2 настоящего Регламента.

3.1.4.9. Результатом данной административной процедуры является подписание постановления о выдаче разрешения и разрешения либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.1.5.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления о выдаче разрешения, разрешения либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Постановление о выдаче разрешения и разрешение оформляются в 9 экземплярах, из которых 3 экземпляра хранятся в администрации города



Пятигорска, в том числе в отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления, остальные выдаются заявителю (его уполномоченному представителю).

3.1.5.3. Специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации разрешение в установленном порядке.

3.1.5.4. Выдача либо направление заявителю постановления о выдаче разрешения, разрешения либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении, осуществляется специалистом отдела планировки и застройки Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.1.5.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется одним из следующих способов (по собственному выбору):

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;
- 3) через МФЦ в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ;
- 4) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на адрес электронной почты, указанной в заявлении;
- 5) через личный кабинет заявителя на единый портал государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (при технической возможности).

3.1.5.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.5.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбранный заявителем способ выдачи результата муниципальной услуги.

3.1.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о выдаче разрешения и разрешения или отказа в их выдаче.

3.1.5.9. После подписания результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает по одному экземпляру постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения, разрешения, документы, представленные заявителем, и полученные путем межведомственного взаимодействия на бумажных носителях, в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для внесения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования города-курорта Пятигорска.

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о выдаче разрешения, исправление технических ошибок в разрешении

3.1.6.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения, обращается в администрацию города Пятигорска (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание и способ направления результата рассмотрения заявления.

3.1.6.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.3. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, регистрирует заявление и документы и передает начальнику Управления.

3.1.6.4. Начальник Управления либо заместитель начальника Управления в течение 1 дня после поступления ему зарегистрированного заявления и документов определяет исполнителя и передает его специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию.

3.1.6.5. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию, в день получения заявления направляет заявление специалисту отдела планировки и застройки Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления осуществляет проверку документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия опечаток и ошибок.

При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела планировки и застройки Управления обеспечивает устранение опечаток и ошибок, путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска о выдаче разрешения или об исправлении технической ошибки в разрешении.

3.1.6.6. При отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления обеспечивает подготовку мотивированного ответа Заявителю.

Подписанный первым заместителем главы администрации города Пятигорска мотивированный отказ (в форме письма) направляется ответственным исполнителем Заявителю способом, указанным в запросе, по указанному почтовому и (или) электронному адресу.

3.1.6.7. Результатом административной процедуры является направление Заявителю постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений, устраняющих опечатки и ошибки, допущенные при оказании муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в их устранении (письмо об отказе).

3.1.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2. Внесение изменений в ранее выданное разрешение на строительство При предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство/этап строительства, реконструкции (далее – внесение изменений в разрешение) осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение и пакета документов;
- 4) согласование результата предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение является поступившее в Управление, либо через МФЦ, либо посредством почтовой связи или по электронной почте, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг; государственных информационных систем обеспечения градостроительной

деятельности заявление о внесении изменений в разрешение/уведомление о переходе права на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка/заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения, с документами, предусмотренными п. 2.6.2 и п. 2.6.3. Настоящего Регламента.

3.2.1.2. Специалист Управления или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя и проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;
- 2) определяет предмет обращения;
- 3) проводит проверку комплектности документов и их соответствие требованиям, установленным п. 2.6.1 или 2.6.2. Настоящего Регламента;
- 4) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в их приеме, указанных в п. 2.8.1 Регламента.

В случае установления обстоятельств, указанных в пункте 2.8.1 Регламента, при проверке документов, представленных заявителем при личном приеме либо поступивших посредством почтовой связи, специалист Управления либо МФЦ обеспечивает подготовку письма-уведомления об отказе в приеме документов с обоснованием причины такого отказа, подписание отказа у уполномоченного должностного лица и направление (вручение) заявителю с приложением представленных им документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о внесении изменений в разрешение и документов, представленных заявителем при личном обращении, специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием документов, ставит отметку о приеме заявления и документов, в том числе на экземпляре заявителя, и регистрирует их.

В день регистрации заявления о внесении изменений в разрешение и приложений к нему документов специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передает поступившие документы начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

Начальник Управления либо заместитель начальника Управления рассматривает и направляет поступившие документы специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию заявления с последующей передачей документов специалисту отдела планировки и застройки Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в автоматическом режиме осуществляется формат-логическая проверка заявления и наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Регламента. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. В ходе регистрации поступивших документов осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При отсутствии обстоятельств, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 Регламента, специалист Управления или МФЦ регистрирует заявление в СЭДД в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

После принятия заявления специалист Управления обновляет статус запроса в личном кабинете на региональном портале до статуса «Принято».

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала Заявителю будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации заявления о внесении изменений в разрешение и приложений к нему документов, поступивших в электронном виде, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию, распечатывает заявление о внесении изменений в разрешение с приложенными документами, и передает их начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

Начальник Управления либо заместитель начальника Управления рассматривает и направляет поступившие в электронном виде документы специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию заявления для последующей передачи документов специалисту отдела планировки и застройки Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.4. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2.

3.2.1.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация поступившего заявления о внесении изменений в разрешение в СЭДД с проставлением регистрационного номера на заявлении с указанием даты приема и подписи ответственного должностного лица, принявшего документы, либо уведомления об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами и их возврат Заявителю.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.1.7. В случае обращения Заявителя в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются ответственному специалисту Управления для выполнения последующих административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в администрацию города Пятигорска сопровождается соответствующим реестром передачи.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1 или 2.7.2 настоящего Регламента.

3.2.2.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Регламента, специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления направляются межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления данных документов заявителем.

3.2.2.3. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение и приложений к нему документов.

3.2.2.4. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственных запросов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственные запросы подписываются первым заместителем главы администрации города Пятигорска.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2.6. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 или 2.7.2 настоящего Регламента.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе электронного, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение и представленных документов

3.2.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление информации и ответов на запросы, направленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3.2. При поступлении в Управление ответов на межведомственные запросы специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вносит соответствующую информацию об их поступлении в базы данных и передает ответственному исполнителю.

3.2.3.3. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист после получения ответов на направленные межведомственные запросы проверяет представленные заявителем документы и ответы на запросы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктами 2.9.3 или 2.9.4 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.3 или 2.9.4 настоящего Регламента, специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение.

При внесении изменений в части срока действия разрешения с проектом постановления специалист Управления также обеспечивает подготовку разрешения на строительство с продленным сроком действия документа.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.3 или 2.9.4 настоящего Регламента, специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.3.4. Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.2.3.5. Критерием принятия решения по рассмотрению заявления о внесении изменений в разрешение является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.3 или 2.9.4 настоящего Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.6. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение/разрешение с продленным сроком действия либо мотивированный отказ (в форме письма) во внесении изменений/регистрация в базе данных решения по соответствующему заявлению.

3.2.4. Согласование результата предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение

3.2.4.1. Основанием для начала процедуры согласования постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение либо мотивированного отказа (в форме письма) в их внесении является наличие проекта постановления.

3.2.4.2. Специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленный проект постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение либо проект письма с отказом в их внесении с указанием причин отказа на согласование заведующему отделом планировки и застройки Управления.

3.2.4.3. Заведующий отделом планировки и застройки Управления рассматривает, проверяет и направляет проект постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение либо проект письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

3.2.4.4. Начальник Управления либо заместитель начальника Управления рассматривает, согласовывает и направляет постановление администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение в администрацию города Пятигорска.

3.2.4.5. Проект постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение подписывается Главой города Пятигорска.

Мотивированный отказ (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы администрации города Пятигорска.

3.2.4.6. Проект постановления администрации города Пятигорска после его подписания направляется в общий отдел администрации города Пятигорска для регистрации в установленном порядке.

Регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписания первым заместителем главы администрации города Пятигорска обеспечивается специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию поступивших заявлений и документов.

3.2.4.7. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.4.8. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9.3 или 2.9.4 настоящего Регламента.

3.2.4.9. Результатом данной административной процедуры является согласование и подписание постановления о внесении изменений в разрешение либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления о внесении изменений/разрешение либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Постановление о внесении изменений в разрешение и разрешение с продленным сроком действия оформляется в 6 экземплярах, 3 из которых хранятся в администрации города Пятигорска, в том числе в отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления, а остальные выдаются заявителю (его уполномоченному представителю).

3.2.5.3. Специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации разрешение в установленном порядке.

3.2.5.4. Выдача либо направление заявителю постановления о внесении изменений в разрешение либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении, осуществляется специалистом отдела планировки и застройки Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется одним из следующих способов (по собственному выбору):



1) непосредственно в Управлении;  
2) посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;  
3) через МФЦ в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ;  
4) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на адрес электронной почты, указанной в заявлении;  
5) через личный кабинет заявителя на единый портал государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (при технической возможности)

3.2.5.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.5.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбранный заявителем способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.9. После подписания результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает по одному экземпляру постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение, документы, представленные заявителем, полученные путем межведомственного взаимодействия на бумажных носителях, в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для внесения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования города-курорта Пятигорска.

3.2.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение

3.2.6.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение, обращается в администрацию города Пятигорска (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание и способ направления результата рассмотрения заявления.

3.2.6.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.3. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, регистрирует заявление и документы и передает начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

3.2.6.4. Начальник Управления либо заместитель начальника Управления в течение 1 рабочего дня после поступления ему зарегистрированного заявления и документов определяет исполнителя и передает его специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию.

3.2.6.5. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию, в день получения обращения направляет обращение ответственному исполнителю отдела планировки и застройки Управления.

Ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления осуществляет проверку документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия опечаток и ошибок.

При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела планировки и застройки Управления обеспечивает устранение опечаток и ошибок, путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение.

3.2.6.6. При отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления обеспечивает подготовку мотивированного ответа Заявителю.

Подписанный первым заместителем главы администрации города Пятигорска мотивированный ответ (письмо об отказе) направляется ответственным исполнителем Заявителю способом, указанным в запросе, по указанному почтовому и (или) электронному адресу.

3.2.6.7. Результатом административной процедуры является направление Заявителю постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений, устраняющих опечатки и ошибки, допущенные при оказании муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в их устранении (письмо об отказе).

3.2.6.8. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.6.4 - 3.2.6.7 составляет 4 рабочих дня.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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) должностных лиц администрации города Пятигорска и Управления.

4.2.2. Плановые проверки выполнения Управлением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводятся 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. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Пятигорска, в Управлении 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 (или) 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7.2 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), 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 МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. 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, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных Федеральным законом 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 Главе города Пятигорска либо в 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 в Главу города Пятигорска, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, МФЦ, 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 реше-



ния, 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;

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

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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 подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего 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  
«Выдача разрешения на строительство»

### РЕЖИМ

работы и адреса территориальных обособленных структурных подразделений (далее – ТОСП) МФЦ г. Пятигорска

Наименование офиса	Адрес офиса; телефон для справок	Режим работы
Центральный офис г. Пятигорск, ул. Коллективная	Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д.3 8(8793) 97-50-56 и 97-50-51	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8:00 до 18:00; среда - с 8:00 до 20:00; суббота - с 9:00 до 13:00
ТОСП № 5 г. Пятигорск, ст. Константиновская	Ставропольский край, г. Пятигорск, ст. Константиновская, ул. Октябрьская, д. 108 8(8793) 97-50-56 и 97-50-51	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9:00 до 18:00; перерыв с 13:00 до 14:00
ТОСП № 8 г. Пятигорск, ул. Московская	Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Московская, д. 72, корп. 2 8(8793) 32-25-07	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9:00 до 18:00; без перерыва; выходной: суббота, воскресенье
ТОСП № 9 г. Пятигорск, пос. Горячеводский	Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Горячеводский, ул. Ленина, д. 34 8(8793) 31-30-25	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9:00 до 18:00; без перерыва; выходной: суббота, воскресенье
ТОСП № 10 г. Пятигорск, ул. Сельская, д. 40	Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Сельская, д. 40 8(8793) 31-78-90	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9:00 до 18:00; без перерыва; выходной: суббота, воскресенье

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство»

### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»



Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска  
от \_\_\_\_\_  
для физических лиц – фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц – полное наименование  
\_\_\_\_\_ Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
Местонахождение физических и юридического лица  
\_\_\_\_\_ Представитель по доверенности

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
ОИО

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на строительство

Заявитель (ли) (застройщик): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование, ИНН, адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство: \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией) на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(город, район, улица или адресный ориентир)

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Срок строительства \_\_\_\_\_ месяцев.

(в соответствии с Проектом организации строительства)

При этом сообщаю: \_\_\_\_\_

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок: \_\_\_\_\_

Реквизиты Градостроительного плана земельного участка: № \_\_\_\_\_

Р О Ф - 2 6 - 3 - 0 8 - 0 - 0 0 - 2 0 - - - - -

выданного от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проектная документация на строительство разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации)

имеющей Свидетельство СРО, выданное \_\_\_\_\_

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться за счет \_\_\_\_\_

### ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕКТА:

(технико-экономические показатели объекта)

Перечень прилагаемых документов:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за 3 (три) года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство (подготовленный в рамках муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» до обращения за разрешением на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства) или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

Материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитуту, объектов археологического наследия;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, оформ-

ленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- по почте по указанному адресу;
- лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу (Управление градостроительства администрации города Пятигорска);
- в МФЦ;
- в форме электронного документа.

Заявитель (ли) (заказчик (застройщик)) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. МП

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство»

### ФОРМА заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска

от \_\_\_\_\_

для физических лиц – фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ для юридических лиц – полное наименование

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Местонахождение физического или юридического лица

Представитель по доверенности

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ОИО

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

### Уведомление (заявление)

о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, образовании земельного участка

Уведомляю о переходе прав на земельный участок или права пользования недрами, образовании земельного участка для внесения изменений в разрешение на строительство (номер, дата выдачи) \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

1) правоустанавливающий документ на земельный участок: \_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи)

2) решение об образовании земельного участка путем объединения земельных участков: \_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи)

3) решение об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков: \_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи)

4) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков: \_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи)

5) Решение о предоставлении права пользования недрами и о переоформлении лицензии на право пользования недрами: \_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи)

нужное заполнить)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- по почте по указанному адресу;
- лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу (Управление градостроительства администрации города Пятигорска);
- в МФЦ;
- в форме электронного документа.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство»  
Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска

от \_\_\_\_\_

для физических лиц – фамилия, имя, отчество

(Продолжение на 33-й стр.)



для юридических лиц – полное наименование  
Адрес заявителя:  
местонахождение физического или юридического лица

Представитель по доверенности  
от «\_\_» \_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_  
ФИО  
Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Заявление  
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство  
№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_20\_\_ г.,  
(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу:  
наименование поселения, района, улица, № участка или адресный ориентир, кадастровый номер  
сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев).

При этом сообщаю:  
Право на пользование землей закреплено:  
(наименование документа) \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_

Работы производятся подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «\_\_» \_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_  
(наименование организации, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона)  
К заявлению прилагаю:  
 Оригинал ранее выданного разрешения на строительство;  
 Откорректированный по срокам проект организации строительства (календарный график);  
 Документы, подтверждающие начало процесса строительства, реконструкции, капитального ремонта (в свободной форме);  
 Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, оформленного в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:  
 по почте по указанному адресу;  
 лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу (Управление градостроительства администрации города Пятигорска);  
 в МФЦ;  
 в форме электронного документа.

Заявитель (ли) (заказчик (застройщик)) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) (подпись)  
«\_\_» \_\_20\_\_ г. М.П.

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска  
от \_\_\_\_\_  
для физических лиц – фамилия, имя, отчество  
для юридических лиц – полное наименование  
Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
местонахождение физического или юридического лица  
Представитель по доверенности  
от «\_\_» \_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_  
ФИО  
Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Заявление  
о внесении изменений в разрешение на строительство  
(кроме продления срока действия разрешения)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство  
№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_20\_\_ г.,  
(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу:

наименование поселения, района, улица, № участка или адресный ориентир, кадастровый номер

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев).

При этом сообщаю:  
Право на пользование землей закреплено:

(наименование документа) \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Работы производятся подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «\_\_» \_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_  
(наименование организации, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона)  
К заявлению прилагаю:  
 Оригинал ранее выданного разрешения на строительство;  
 Откорректированный по срокам проект организации строительства (календарный график);  
 Документы, подтверждающие начало процесса строительства, реконструкции, капитального ремонта (в свободной форме);  
 Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, оформленного в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:  
 по почте по указанному адресу;  
 лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу (Управление градостроительства администрации города Пятигорска);  
 в МФЦ;  
 в форме электронного документа.

Заявитель (ли) (заказчик (застройщик)) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) (подпись)  
«\_\_» \_\_20\_\_ г. М.П.

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

Приложение 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

ФОРМА  
заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска  
от \_\_\_\_\_  
для физических лиц – фамилия, имя, отчество  
для юридических лиц – полное наименование  
Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
местонахождение юридического лица  
Представитель по доверенности  
от «\_\_» \_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_  
ФИО  
Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении опечаток и ошибок

Сообщаю об опечатке или ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной услуги)

Записано: \_\_\_\_\_  
Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную опечатку или ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги. Прилагаю следующие документы:

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

по почте по указанному адресу;  
 лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу (Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска);  
 в МФЦ;  
 в форме электронного документа.  
Заявитель (ли) (заказчик (застройщик)) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_» \_\_20\_\_ г. МП

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

18.04.2022 г. Пятигорск № 1306

О временном ограничении и прекращении движения автотранспорта на период проведения православных праздников Светлого Христова Воскресенья «Пасхи» и «Радоницы» в районах церквей и кладбищ города Пятигорска

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в связи с организацией проведения православных праздников Светлого Христова Воскресенья «Пасхи» и «Радоницы», с целью обеспечения безопасности дорожного движения, безопасности участников мероприятий, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать отделу МВД России по городу Пятигорску в рамках полномочий, предоставленных Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», временно ограничить или прекратить движение транспортных средств в районах расположения церквей и кладбищ города:

1.1. 23 апреля 2022 года с 16 часов 00 минут до окончания мероприятий прекратить движение транспортных средств в районах: церкви Успения Пресвятой Богородицы, поселок Горячеводский, улица Солнечная, 37; храма Святителя Тихона Патриарха Московского, станица Константиновская, улица Октябрьская, 106; прихода Покрова Пресвятой Богородицы, улица Сергеева, 71; церкви Святителя Николая, улица Янышевского, 15; Михайло-Архангельского собора, улица Козлова, 39 «А»; Спасского собора, улица Соборная; храма Святого Праведного Лазаря, улица Пастухова, 1; церкви Святого Великомученика Георгия Победоносца, улица Ессентукская, 29; храма Смоленской иконы Божией Матери, улица Пестова, 11 «А»; церкви СУРБ Саргис (Святого Сергия), переулок Шахтинский, 2; храма Трех Святителей, улица Ясная 24; храма Преображения Господня, поселок Энергетик, улица Подстанционная; храм Георгия Победоносца, поселок Нижнеподкумский, улица Школьная, 2А.

1.2. 24 апреля 2022 года с 06 часов 00 минут до окончания мероприятий запретить подъезд транспортных средств, за исключением общественного пассажирского транспорта, к: Краснослободскому кладбищу по улице Ессентукская на участке от пересечения с улицей Сельская до пересечения с улицей Р. Люксембург; кладбищу, расположенному в районе улицы Пожарского и улицы Малиновского; кладбищу, расположенному в районе улицы Любчиковых; Нальчикскому кладбищу по Нальчикскому шоссе от улицы Георгиевская до пересечения с автомобильной дорогой М-29 «Кавказ»; Хорошевскому кладбищу; кладбищу в станице Константиновская; кладбищу в поселке Нижнеподкумский; Спасскому собору, улица Соборная.

1.3. 2 мая 2022 года с 06 часов 00 минут до окончания мероприятий запретить подъезд транспортных средств, за исключением общественного пассажирского транспорта, к: кладбищу, расположенному в районе улицы Пожарского и улицы Малиновского.

1.4. 3 мая 2022 года с 06 часов 00 минут до окончания мероприятий запретить подъезд транспортных средств, за исключением общественного пассажирского транспорта, к: Краснослободскому кладбищу по улице Ессентукской на участке от пересечения с улицей Сельской до пересечения с улицей Р. Люксембург; кладбищу, расположенному в районе улицы Пожарского и улицы Малиновского; кладбищу, расположенному в районе улицы Любчиковых; Нальчикскому кладбищу по Нальчикскому шоссе от улицы Георгиевская до пересечения с автомобильной дорогой М-29 «Кавказ»; Хорошевскому кладбищу; кладбищу в станице Константиновская; кладбищу в поселке Нижнеподкумский.

1.5. 23 апреля 2022 года с 10 часов 00 минут до окончания мероприятий прекратить движение транспортных средств по Бештаугорскому шоссе на участке от поворота на автомобильный рынок города Пятигорска до пересечения с улицей Шолохова (хутор Розы Люксембург, г. Железноводск).

2. Рекомендовать МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации города Пятигорска» (Андриянов И.А.) совместно с МКУ «Управление по делам территорий города Пятигорска» (Дворников В.Ю.) установить преграждающие сооружения на несанкционированных проездах к церквям и кладбищам.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска - начальника Муниципального учреждения «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации города Пятигорска» Андриянова И.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города Пятигорска

Д. Ю. ВОРОШИЛОВ

(Продолжение на 34-й стр.)



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

18.04.2022 г. Пятигорск № 1307  
Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки гражданам, проживающим на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года

В соответствии со статьей 160 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска и в целях реализации решения Думы города Пятигорска от 15 февраля 2022 г. № 6-7 РД «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и пострадавших в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года», -

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки гражданам, проживающим на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки гражданам, проживающим на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление дополнительных мер социальной поддержки гражданам, проживающим на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года, возложить на Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска».

4. Полномочия по рассмотрению заявлений граждан и установлению права заявителя на предоставление дополнительных мер социальной поддержки гражданам, проживающим на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года, возложить на комиссию по рассмотрению вопросов о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки гражданам, проживающим на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года, указанную в п. 2 настоящего постановления.

5. Муниципальному учреждению «Финансовое управление администрации города Пятигорска» осуществлять финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления за счет средств, предусмотренных в бюджете города-курорта Пятигорска на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов на указанные цели.

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

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие со дня вступления в силу решения Думы города Пятигорска от 15 февраля 2022 г. № 6-7 РД «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и пострадавших в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года».

Глава города Пятигорска

Д. Ю. ВОРОШИЛОВ

Приложение 1  
к постановлению администрации  
города Пятигорска  
от 18.04.2022 № 1307

## ПОРЯДОК

предоставления дополнительных мер социальной поддержки гражданам, проживающим на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления дополнительных мер социальной поддержки гражданам, проживающим на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года, в виде ежемесячной денежной выплаты для компенсации расходов на оплату найма жилых помещений и коммунальных услуг за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска (далее – ежемесячная денежная выплата), на период производства первоочередных аварийно-восстановительных работ по сохранению объекта культурного наследия «Казенная гостиница Михайлова, первое здание санатория на КМВ», пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера, вызванной пожаром, повлекшим обрушение несущих конструкций, произошедшим 06.02.2022 в многоквартирном доме по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, городской округ город-курорт Пятигорск, город Пятигорск, улица Братьев Бернардацци, дом 2 (далее – пострадавшие граждане), при условии, что для пострадавшего гражданина и для всех членов его семьи (далее – члены семьи собственника) указанное жилое помещение является единственным жильем, и они зарегистрированы по указанному адресу.

2. Ежемесячная денежная выплата осуществляется на основании решения Думы города Пятигорска от 15 февраля 2022 г. № 6-7 РД «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и пострадавших в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года» в размере объема фактических расходов на оплату найма жилых помещений и коммунальных услуг, но не более 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей 00 копеек.

3. Ежемесячная денежная выплата предоставляется пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года гражданам - собственникам жилых помещений (доли в общей долевой собственности) в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, городской округ город-курорт Пятигорск, город Пятигорск, улица Братьев Бернардацци, дом 2 (далее – пострадавшие граждане), при условии, что для пострадавшего гражданина и для всех членов его семьи (далее – члены семьи собственника) указанное жилое помещение является единственным жильем, и они зарегистрированы по указанному адресу.

4. В случае если жилое помещение принадлежит на праве общей собственности двум или нескольким лицам, право на получение ежемесячной денежной выплаты имеет один из собственников жилого помещения.

5. Ежемесячная денежная выплата имеет целевой характер и может быть направлена пострадавшим гражданам исключительно на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания пострадавших граждан и членов их семей, и коммунальных услуг на период производства первоочередных аварийно-восстановительных работ.

6. Членами семьи собственника жилого помещения, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, относятся проживающие совместно с данным собственником в принадлежащем ему жилом помещении его супруг, а также дети и родители данного собственника. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане могут быть

признаны членами семьи собственника, если они были вселены собственником в качестве членов своей семьи.

7. Факт проживания пострадавших граждан в жилых помещениях многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, городской округ город-курорт Пятигорск, город Пятигорск, улица Братьев Бернардацци, дом 2, подтверждается регистрацией пострадавших граждан по месту жительства на день чрезвычайной ситуации 6 февраля 2022 года, а в случае отсутствия регистрации по месту жительства - вступившим в законную силу решением суда об установлении факта их проживания в жилых помещениях многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, городской округ город-курорт Пятигорск, город Пятигорск, улица Братьев Бернардацци, дом 2.

8. Ежемесячная денежная выплата предоставляется пострадавшему гражданину со дня подачи заявления до окончания производства первоочередных аварийно-восстановительных работ. Первая ежемесячная денежная выплата осуществляется за период фактического найма жилого помещения, используемого для временного проживания заявителя и членов его семьи, но не ранее чем с 15 февраля 2022.

9. Ежемесячная денежная выплата за неполный месяц проживания производится пропорционально числу дней проживания.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оформления ежемесячной денежной выплаты.

10.1. Для оформления ежемесячной денежной выплаты пострадавшие граждане подают в Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее – Управление) заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием реквизитов расчетного счёта, открытого гражданином в российской кредитной организации по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации, выданный уполномоченным государственным органом;
- документы, подтверждающие родство и (или) свойство заявителя и членов его семьи;

- договор найма жилого помещения, используемого для временного проживания заявителя и членов его семьи, заключенный в соответствии с действующим законодательством;
- согласие на обработку персональных данных заявителя и всех членов семьи согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
- согласие от всех совершеннолетних собственников жилого помещения, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, городской округ город-курорт Пятигорск, город Пятигорск, улица Братьев Бернардацци, дом 2, на перечисление ежемесячной денежной выплаты на расчетный счет, открытый заявителем в российской кредитной организации, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Заявитель по собственной инициативе может представить иные документы, подтверждающие право на предоставление ежемесячной денежной выплаты.

В случае подачи заявления и документов лицом, представляющим интересы заявителя, дополнительно предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия доверенного лица.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. С подлинников представленных документов снимаются копии и заверяются сотрудниками Управления, а подлинники возвращаются заявителю.

10.2. В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 10.1. настоящего Порядка специалист Управления в порядке межведомственного запроса запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право собственности у пострадавшего гражданина на жилое помещение многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: Ставропольский край, городской округ город-курорт Пятигорск, город Пятигорск, улица Братьев Бернардацци, дом 2;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие (отсутствия) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности на дату возникновения чрезвычайной ситуации 6 февраля 2022 года.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить вышеуказанные документы в Комиссию по рассмотрению вопросов о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки гражданам, проживающим на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года (далее – Комиссия).

11. В течение 3-х рабочих дней со дня поступления в Управление последнего ответа на межведомственные запросы заявления и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, передаются на рассмотрение Комиссии, которая устанавливает право, либо его отсутствие у заявителя на предоставление ежемесячной денежной выплаты.

12. Заявление и документы подлежат рассмотрению на заседании Комиссии в течение 5-ти рабочих дней со дня их поступления.

13. Возникновении обстоятельств, требующих дополнительной проверки представленных сведений, Комиссией срок рассмотрения заявления продлевается, но не более чем на 30 дней.

14. По результатам рассмотрения заявления и документов Комиссия принимает решение о наличии (отсутствии) у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты.

В случае наличия права на получение ежемесячной денежной выплаты Комиссия рекомендует признать заявителя получателем ежемесячной денежной выплаты со дня подачи соответствующего заявления, на период, указанный в пункте 8 настоящего Порядка.

В случае отсутствия права на получение ежемесячной денежной выплаты Комиссия рекомендует отказать заявителю в признании его получателем ежемесячной денежной выплаты.

15. Основаниями для отказа заявителю в признании его получателем ежемесячной денежной выплаты являются:

- несоответствие заявителя условиям, указанным в пунктах 3, 4 настоящего Порядка;
- наличие в документах, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, неполных и (или) недостоверных сведений;
- повторное обращение заявителя за предоставлением ежемесячной денежной выплаты в том случае, если на день обращения он уже является её получателем;
- обращение заявителя за предоставлением ежемесячной денежной выплаты в том случае, если на день обращения выплата уже предоставлена одному из членов его семьи.

16. На основании рекомендательного решения Комиссии Управлением в течение 3-х рабочих дней готовится проект постановления администрации города Пятигорска о признании заявителя получателем ежемесячной денежной выплаты или об отказе в признании заявителя получателем ежемесячной денежной выплаты. В случае признания заявителем получателем ежемесячной денежной выплаты, готовится проект соглашения, заключаемого между Управлением и заявителем о предоставлении ежемесячной денежной выплаты для компенсации расходов на оплату найма жилых помещений и коммунальных услуг за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска на период производства первоочередных аварийно-восстановительных работ по сохранению объекта культурного наследия «Казенная гостиница Михайлова, первое здание санатория на КМВ», пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера, вызванного пожаром, повлекшим обрушение несущих конструкций, произошедшим 06.02.2022 в многоквартирном доме по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, городской округ город-курорт Пятигорск, город Пятигорск, улица Братьев

Бернардацци, дом 2, (далее – Соглашение) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

17. Получатель ежемесячной денежной выплаты предоставляет в Управление квитанции и иные документы, подтверждающие расходы на найм жилого помещения, используемого для временного проживания заявителя и членов его семьи; оплату коммунальных услуг в жилом помещении, используемом для временного проживания заявителя и членов его семьи (далее – документы).

18. Управление в течение трех рабочих дней осуществляет проверку представленных получателем ежемесячной денежной выплаты документов.

19. При возникновении обстоятельств, требующих дополнительной проверки представленных сведений, Управление в течение одного рабочего дня извещает получателя ежемесячной денежной выплаты о необходимости предоставить дополнительные документы.

20. В случае, если получатель ежемесячной денежной выплаты, в течение трех рабочих дней со дня получения извещения не представляет дополнительных документов, то получателю не выплачивается ежемесячная денежная выплата.

21. После проведенной проверки, Управление формирует заявку на предельные объемы финансирования на осуществление ежемесячной денежной выплаты и направляет ее в Муниципальное учреждение «Финансовое управление администрации города Пятигорска» с приложением документов, подтверждающих размер заявленной потребности на осуществление ежемесячной денежной выплаты, Муниципальное учреждение «Финансовое управление администрации города Пятигорска» осуществляет финансирование путем перечисления средств из бюджета города-курорта Пятигорска на лицевой счет Управления, открытый в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю на основании представленной заявки на предельный объем финансирования с приложением документов, подтверждающих размер заявленной потребности на осуществление ежемесячной денежной выплаты.

22. Ежемесячно не позднее 5-ти рабочих дней со дня поступления на лицевой счет Управления денежных средств, предусмотренных на данные цели, Управление перечисляет ежемесячную денежную выплату на расчетный счет, открытый заявителем в российской кредитной организации.

23. В случае прекращения действия договора найма жилого помещения, используемого для временного проживания заявителя и членов его семьи, ежемесячная денежная выплата предоставляется за фактический период действия договора.

24. В случае прекращения действия договора найма жилого помещения, используемого для временного проживания заявителя и членов его семьи, ежемесячная денежная выплата предоставляется за фактический период действия договора.

25. В случае заключения заявителем в течение периода, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, нескольких договоров найма жилого помещения, каждый из которых:

- был заключен после прекращения действия предшествующего договора найма жилого помещения, ежемесячная денежная выплата предоставляется по всем указанным договорам за общий период их действия, не превышающий срока, указанного в пункте 8 настоящего Порядка;
- действовал одновременно, ежемесячная денежная выплата предоставляется по одному договору за период его действия, не превышающий срока, указанного в пункте 8 настоящего Порядка.

26. Финансирование расходов, связанных с реализацией ежемесячной денежной выплаты на период производства первоочередных аварийно-восстановительных работ осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете города-курорта Пятигорска на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов на указанные цели.

27. В случае несоблюдения заявителем условий Соглашения денежные средства подлежат возврату в доход бюджета города-курорта Пятигорска.

28. При выявлении случаев несоблюдения условий, установленных Соглашением, Управление прекращает предоставление ежемесячной денежной выплаты и уведомляет заявителя о выявленных нарушениях и необходимости возврата ежемесячной денежной выплаты в доход бюджета города-курорта Пятигорска в течение 30-ти дней со дня получения данного уведомления. Размер суммы возврата определяется исходя из суммы фактически произведенных расходов на предоставление ежемесячной денежной выплаты, уменьшенной на сумму расходов за дни проживания, предшествующие наступлению обстоятельств, указанных в абзацах 2-4 пункта 31 настоящего Порядка.

29. При невозврате ежемесячной денежной выплаты в указанный срок Управление направляет указанные сведения и подтверждающие документы в Правовое управление администрации города Пятигорска.

30. Правовое управление администрации города Пятигорска при наличии оснований принимает меры по взысканию ежемесячной денежной выплаты в судебном порядке.

31. Основаниями для расторжения соглашения и прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты являются:

- расторжение заявителем договора найма жилого помещения;
- приобретение в собственность заявителем или членами его семьи жилого помещения или доли жилого помещения;
- предоставление заявителем или членом его семьи жилого помещения по договору социального найма (маневренный фонд);
- окончание аварийно-восстановительных работ.

32. Контроль целевого использования ежемесячной денежной выплаты соблюдения условий, установленных при предоставлении ежемесячной денежной выплаты, осуществляет Управление и муниципальное учреждение «Финансовое управление администрации города Пятигорска».

**Заместитель главы администрации города Пятигорска, управляющий делами администрации города Пятигорска**

**А. А. МАЛЫГИНА**

Приложение 1  
к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки гражданам, проживающим на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года

В комиссию по рассмотрению вопросов о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки гражданам, проживающим на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года

Заявление

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Серия	Дата выдачи
Номер	Дата рождения
Кем выдан	

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату для компенсации расходов на оплату найма жилых помещений и коммунальных услуг за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска, на период производства первоочередных аварийно-восстановительных работ по сохранению объекта культурного наследия «Казенная гостиница Михайлова, первое здание санатория на КМВ», пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера, вы-

(Продолжение на 35-й стр.)



званной пожаром, повлекшим обрушение несущих конструкций, произошедшим 06.02.2022 в многоквартирном доме по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, городской округ город-курорт Пятигорск, город Пятигорск, улица Братьев Бернардацци, дом 2.

Состав семьи:

№ п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Наименование документа, удостоверяющего личность

Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять на расчетный счет, открытый в отделении № \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации РФ, отделения, дополнительного офиса, номер)

Об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных документов и сведений проинформирован(а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

« \_\_\_\_\_ » 2022 года  
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ (ФИО)

приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление в приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ (ФИО)

приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 2 к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки гражданам, проживающим на территории муниципального образования города-курорта Пятигорск и пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года

СОГЛАСИЕ

(место и дата выдачи прописью)

Мы, граждане Российской Федерации  
1. \_\_\_\_\_ (ФИО доверителя полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ г., проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_ (ФИО доверителя полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ г., проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

выражаем согласие на перечисление средств ежемесячной денежной выплаты для компенсации расходов на оплату найма жилых помещений и коммунальных услуг за счет средств бюджета города-курорта Пятигорск, на период производства первоочередных аварийно-восстановительных работ по сохранению объекта культурного наследия «Казенная гостиница Михайлова, первое здание санатория на КМВ», пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера, вызванной пожаром, повлекшим обрушение несущих конструкций, произошедшим 06.02.2022 в многоквартирном доме по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, городской округ город-курорт Пятигорск, город Пятигорск, улица Братьев Бернардацци, дом 2

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. рождения, № лицевого счета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество полностью)

Приложение 3 к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки гражданам, проживающим на территории муниципального образования города-курорта Пятигорск и пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных субъекта

Я, \_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Муниципальному учреждению «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска», расположенному по адресу: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Первомайская, 89а, на обработку моих персональных данных, а именно:

ФИО	Адрес	Образование
Дата рождения	Паспортные данные	Доходы
Место рождения	Семейное положение	Профессия

(ненужное зачеркнуть)

и другие:

фамилия, имя, отчество, год рождения, контактные сведения, гражданство, состав семьи, степень родства, имущественное положение, информация о трудовой деятельности, трудоспособность, ИНН, СНИЛС, состояние здоровья, судимость, сведения о воинском учете, социальное положение, адрес электронной почты, размер социальных выплат, ОГРН, сведения о трудовом и общем стаже, банковские реквизиты, серия и номер трудовой книжки, сведения о заработной плате, сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда), серия и номер полиса ОСАГО.

а также специальные категории персональных данных и биометрические персональные данные:

\_\_\_\_\_ (перечислить специальные категории персональных данных и биометрические данные)

В целях:

предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям гражданам, проживающим на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года, в виде ежемесячной денежной выплаты для компенсации расходов на оплату найма жилых помещений и коммунальных услуг за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска (далее - ежемесячные денежные выплаты) на период производства первоочередных аварийно-восстановительных работ по сохранению объекта культурного наследия «Казенная гостиница Михайлова, первое здание санатория на КМВ», пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера, вызванной пожаром, повлекшим обрушение несущих конструкций, произошедшим 06.02.2022 в многоквартирном доме по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, городской округ город-курорт Пятигорск, город Пятигорск, улица Братьев Бернардацци, дом 2.

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; а также передача следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактные сведения, паспортные данные, гражданство, семейное положение, состав семьи, степень родства, имущественное положение, доходы, образование, профессия, информация о трудовой деятельности, трудоспособность, ИНН, СНИЛС, состояние здоровья, судимость, сведения о воинском учете, социальное положение, адрес электронной почты, размер социальных выплат, ОГРН, сведения о трудовом и общем стаже, банковские реквизиты, серия и номер трудовой книжки, сведения о заработной плате, сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда), серия и номер полиса ОСАГО.

для обработки в целях:

предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года

следующим лицам:

Другим органам и организациям в рамках предоставления ежемесячной денежной выплаты

(указать Ф.И.О., адрес физического лица или наименование и адрес организации, которым сообщаются данные)

Муниципальному учреждению «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» может осуществлять автоматизированную/ смешанную/ неавтоматизированную обработку персональных данных

(ненужное зачеркнуть)

без (с) применения (ем) ЭВМ, без (с) передачи(ей) по внутренней сети и без (с) передачи(ей) по сети интернет.

(ненужное зачеркнуть)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до исполнения обязательств. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_\_ » 2022 года

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество полностью)

Приложение 4 к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки гражданам, проживающим на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года

Согласие

о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года, в виде ежемесячной денежной выплаты для компенсации расходов на оплату найма жилых помещений и

коммунальных услуг за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска на период производства первоочередных аварийно-восстановительных работ по сохранению объекта культурного наследия «Казенная гостиница Михайлова, первое здание санатория на КМВ», пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера, вызванной пожаром, повлекшим обрушение несущих конструкций, произошедшим 06.02.2022 в многоквартирном доме по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, городской округ город-курорт Пятигорск, город Пятигорск, улица Братьев Бернардацци, дом 2

г. Пятигорск « \_\_\_\_\_ » 2022 года

Настоящее соглашение заключено между Муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» в лице начальника Т.Н. Павленко, действующего на основании Положения о муниципальном учреждении «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска», утвержденном решением Думы города Пятигорска от 27 декабря 2007 г. № 195-25 ГД, именуемым в дальнейшем «Управление» и

именуемый в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании постановления администрации города Пятигорска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки гражданам, проживающим на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года» (далее - Порядок).

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Заявителю дополнительной меры социальной поддержки гражданам, проживающим на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года, в виде ежемесячной денежной выплаты для компенсации расходов на оплату найма жилых помещений и коммунальных услуг за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска (далее - ежемесячная денежная выплата), на период производства первоочередных аварийно-восстановительных работ по сохранению объекта культурного наследия «Казенная гостиница Михайлова, первое здание санатория на КМВ», пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера, вызванной пожаром, повлекшим обрушение несущих конструкций, произошедшим 06.02.2022 в многоквартирном доме по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, городской округ город-курорт Пятигорск, город Пятигорск, улица Братьев Бернардацци, дом 2 (далее - на период производства первоочередных аварийно-восстановительных работ).

1.2. Предоставляемая ежемесячная денежная выплата определена в размере объема фактических расходов на оплату найма жилых помещений и коммунальных услуг, но не более 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей 00 копеек с « \_\_\_\_\_ » 2022 года.

1.3. Основанием для выплаты является постановление администрации города Пятигорска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки гражданам, проживающим на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года».

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Управление имеет право:

2.1.1. Направлять запросы в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, в целях исполнения настоящего Соглашения.

2.1.2. Прекратить перечисление денежных средств и принять меры по взысканию ежемесячной денежной выплаты, подлежащей возврату, в доход бюджета города-курорта Пятигорска в судебном порядке, при несоблюдении Заявителем пунктов 2.4.3., 2.4.4. настоящего Соглашения.

2.2. Управление обязано:

2.2.1. Принимать ежемесячно от Заявителя документы, подтверждающие оплату за найм жилого помещения и коммунальных услуг и осуществлять расчет ежемесячной денежной выплаты для компенсации расходов на оплату найма жилых помещений и коммунальных услуг.

2.2.2. Осуществлять проверку предоставленных Заявителем документов.

2.2.3. Извещать Заявителя о необходимости предоставить дополнительные документы.

2.2.4. Осуществлять перечисление ежемесячной денежной выплаты на расчетный счет Заявителя в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Соглашения.

2.3. Заявитель имеет право:

2.3.1. На получение ежемесячной денежной выплаты для компенсации расходов на оплату найма жилых помещений и коммунальных услуг за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска, на период производства первоочередных аварийно-восстановительных работ.

2.4. Заявитель обязан:

2.4.1. Предоставлять ежемесячно в Управление документы, подтверждающие осуществление оплаты за найм жилого помещения и коммунальных услуг.

2.4.2. Уведомить Управление о расторжении или изменении условий договора найма жилого помещения в течение 5-ти дней с предоставлением подтверждающих документов.

2.4.3. Уведомить Управление о приобретении в собственность Заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений, выделении ведомственного жилья, получении жилого помещения по договору социального найма, в течение 10-ти дней с предоставлением подтверждающих документов.

3. Порядок расчетов

3.1. Управление перечисляет ежемесячную денежную выплату на расчетный счет, открытый Заявителем в российской кредитной организации, ежемесячно не позднее 5-ти рабочих дней со дня поступления на лицевой счет Управления средств бюджета города-курорта Пятигорска на выплату ежемесячной денежной выплаты.

3.2. Ежемесячная денежная выплата за неполный месяц проживания производится пропорционально числу оплаченных дней проживания в жилом помещении по договору найма и оплаты коммунальных услуг.

3.3. Ежемесячная денежная выплата предоставляется для компенсации оплаты найма жилых помещений и коммунальных услуг за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска, на период производства первоочередных аварийно-восстановительных работ.

4. Основания изменения и расторжения Соглашения

4.1. Условия, на которых заключено настоящее Соглашение, могут быть изменены по соглашению Сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению совершаются в письменной форме и подписываются Сторонами.

4.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон, досрочно по инициативе Заявителя, а также в следующих случаях:

4.3.1. Расторжение Заявителем договора найма жилого помещения;

4.3.2. Приобретение в собственность Заявителем и/или членами его семьи жилого помещения или доли жилого помещения;

4.3.3. Предоставление Заявителю и/или членам его семьи жилого помещения по договору социального найма (маневренный фонд).

4.3.4. Окончание аварийно-восстановительных работ.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае установления фактов нарушения условий, указанных в подпунктах 2.4.2., 2.4.3. пункта 2.4 раздела 2 настоящего Соглашения, возврат средств осуществляется Заявителем не позднее 30 дней со дня получения уведомления Управления.

6. Порядок разрешения споров



6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Соглашения, разрешаются путем переговоров между Сторонами.  
6.2. При невозможности урегулирования спора посредством переговоров и в претензионном порядке спор передается на разрешение суда в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
7. Заключительные положения  
7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня подписания, распространяется на правоотношения, возникшие не ранее 15 февраля 2022 года, и действует до окончания аварийно-восстановительных работ.  
7.2. При досрочном расторжении настоящего Соглашения сторона, являющаяся инициатором расторжения, должна уведомить другую Сторону о дате расторжения Соглашения.  
7.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.  
8. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон:  
**Заместитель главы администрации города Пятигорска, управляющий делами администрации города Пятигорска** **А. А. МАЛЫГИНА**

Приложение 2  
к постановлению администрации города Пятигорска от 18.04.2022 № 1307

**Состав**  
комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки гражданам, проживающим на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера 6 февраля 2022 года

Павленко Тамара Николаевна - начальник Муниципального учреждения «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска», председатель комиссии;

Дьячкова Наталья Михайловна - заведующий отделом социально-правовых гарантий муниципального учреждения «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска», секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Андрянов Иван Андреевич - заместитель главы администрации города Пятигорска – начальник Муниципального учреждения «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации города Пятигорска»;

Бородаев Александр Юрьевич - заместитель главы администрации города Пятигорска – начальник Муниципального учреждения «Управление общественной безопасности администрации города Пятигорска»;

Карпова Виктория Владимировна - заместитель главы администрации города Пятигорска;

Келлер Мария Александровна - начальник Правового управления администрации города Пятигорска;

Сагайдак Лариса Дмитриевна - начальник Муниципального учреждения «Финансовое управление администрации города Пятигорска».

**Заместитель главы администрации города Пятигорска, управляющий делами администрации города Пятигорска** **А. А. МАЛЫГИНА**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

19.04.2022 г. Пятигорск № 1314  
**О назначении общественных обсуждений по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства блокированного жилого дома по адресу: Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Смирнова, 31 (Аронов В.Р.)**

В соответствии со статьями 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, Правилами землепользования и застройки муниципального образования города-курорта Пятигорска, утвержденными постановлением администрации города Пятигорска от 09.11.2021 № 4244, Порядком организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска по проектам документов в области градостроительной деятельности, утвержденным решением Думы города Пятигорска от 29 ноября 2018 г. № 43-30 РД, рассмотрев обращение Аронова В.Р., -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение общественных обсуждений с 21 апреля 2022 года по 19 мая 2022 года по предоставлению разрешения на:

1.1. условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:33:090207:74 и видом разрешенного использования «Под незавершенным строительством индивидуальным жилым домом», расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Смирнова, 31, принадлежащего на праве собственности Аронову Виталию Робертовичу, на условно разрешенный вид использования «Блокированная жилая застройка» (код по классификатору 2.3);

1.2. отклонение от предельных параметров разрешенного строительства блокированного жилого дома по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Смирнова, 31, с параметрами:

минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений – 1.0 м.

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска 21 апреля 2022 года опубликовать в газете «Пятигорская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска оповещение о начале общественных обсуждений, проект (демонстрационные материалы) и информационные материалы к нему по вопросу, указанному в пункте 1 настоящего постановления.

3. Общественные обсуждения проводятся с участием граждан, постоянно проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, в отношении которого подготовлен проект, правообладателей находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждан, постоянно проживающих в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен проект, правообладателей таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска – начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска Марченко С.А.

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

Глава города Пятигорска

Д. Ю. ВОРОШИЛОВ

Управление градостроительства администрации города Пятигорска – организатор общественных обсуждений

### О П О В Е Щ Е Н И Е о начале общественных обсуждений

Постановлением администрации города Пятигорска с 21 апреля 2022 года по 19 мая 2022 года назначено проведение общественных обсуждений по предоставлению разрешения на:

условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:33:090207:74 и видом разрешенного использования «Под незавершенным строительством индивидуальным жилым домом», расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Смирнова, 31, принадлежащего на праве собственности Аронову Виталию Робертовичу, на условно разрешенный вид использования «Блокированная жилая застройка» (код по классификатору 2.3);

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства блокированного жилого дома по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Смирнова, 31, с параметрами:

минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений – 1.0 м

Проект (демонстрационные материалы), подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему будут опубликованы 21 апреля 2022 года в газете «Пятигорская правда» и размещены на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.pyatigorsk.org>.

Срок проведения экспозиции по вышеуказанному вопросу с 21 апреля 2022 года по 12 мая 2022 года включительно в рабочие дни с 9-00 часов до 18-00 часов, в пятницу и предпраздничные дни с 9-00 часов до 17-00 часов. Консультирование посетителей экспозиции будет проводиться 4 мая 2022 года с 9-00 часов до 12-00 часов по адресу: город Пятигорск, пл. Ленина, 2, рядом с кабинетом 208.

Участники общественных обсуждений могут вносить предложения и замечания в письменной форме по указанному вопросу с 21 апреля 2022 года по 12 мая 2022

года включительно:

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

2) в адрес Организатора общественных обсуждений в рабочие дни с 9-00 часов до 18-00 часов, в пятницу и предпраздничные дни с 9-00 часов до 17-00 часов по адресу: город Пятигорск, пл. Ленина, 2 кабинет 605;

3) посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции объекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях по адресу: город Пятигорск, пл. Ленина, 2 кабинет 208.

Участники общественных обсуждений обязаны указывать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации), реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц и документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

**Заместитель начальника Управления**

**Д. И. УКЛЕИН**

**Информационный материал для общественных обсуждений по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства**

Местонахождение земельного участка	Российская Федерация, Ставропольский край, город Пятигорск, улица Смирнова, 31
Кадастровый номер земельного участка	26:33:090207:74

Площадь земельного участка	745 кв.м
Категория земель	Земли населенных пунктов
Вид разрешенного использования земельного участка	Под незавершенным строительством индивидуальным жилым домом
Владелец (пользователь) земельного участка	Аронов Виталий Робертович
Предлагаемый объект размещения	Блокированная жилая застройка

Общественные обсуждения проводятся в соответствии с Порядком организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска по проектам документов в области градостроительной деятельности, утвержденным решением Думы города Пятигорска от 29 ноября 2018г. № 43-30 РД.

Данный земельный участок в соответствии с правилами землепользования и застройки муниципального образования города-курорта Пятигорска расположен в зоне «Ж-1» Для индивидуального жилищного строительства, в которой условно разрешенным видом использования земельного участка предусмотрен в том числе вид «Блокированная застройка» (код по классификатору 2.3).

Так как участок со всех сторон окружен проездами, поэтому противопожарные требования не нарушены, и все окружающие жилые дома инсолируются нормативное время, что полностью соответствует нормам СанПин 2.2.1/2.1.1.1076-01 «Гигиенические требования к инсоляции и солнцезащите», глава 7, пункты 7.1-7.8.

Ввиду соблюдения действующих технических регламентов настоящие общественные обсуждения проводятся с целью предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «Блокированная застройка» (код по классификатору 2.3) и на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства блокированного жилого дома по ул. Смирнова, 31 с параметрами:

минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений – 1.0 м.

### Ж-1 для индивидуального жилищного строительства

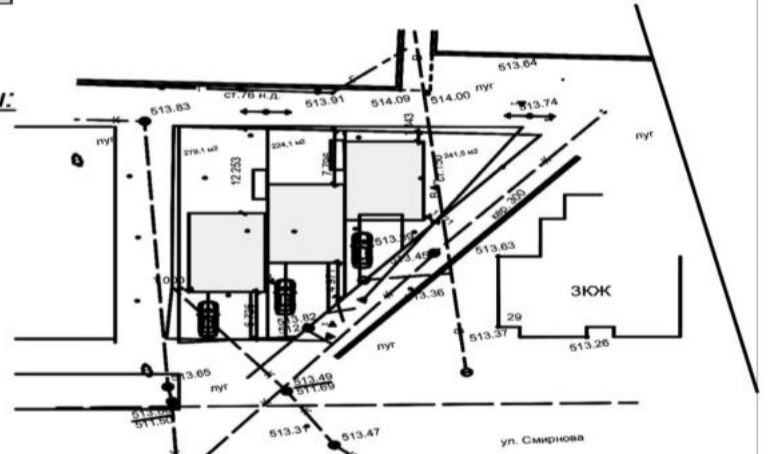


Место расположения объекта

Схема ПЗУ 1:750

### Основные технико-экономические показатели:

Площадь земельного участка - 745,0 м<sup>2</sup>;  
Площадь застройки - 282,6 м<sup>2</sup>;  
Общая площадь - 414,48 м<sup>2</sup>  
Жилая площадь - 290,22 м<sup>2</sup>  
Процент застройки - 38,1 %  
Отступы от границ участка - 1м





## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

19.04.2022 г. Пятигорск № 1316

О назначении общественных обсуждений по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства жилого дома по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, садоводческое товарищество «Шафран», массив 9, участок 23 (Арустамова Г.Н.)

В соответствии со статьями 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, Правилами землепользования и застройки муниципального образования города-курорта Пятигорска, утвержденными постановлением администрации города Пятигорска от 09.11.2021 № 4244, Порядком организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска по проектам документов в области градостроительной деятельности, утвержденным решением Думы города Пятигорска от 29 ноября 2018 г. № 43-30 РД, рассмотрев обращение Арустамовой Г.Н., -

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение общественных обсуждений с 21 апреля 2022 года по 19 мая 2022 года по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 26:33:050423:187 по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, садоводческое товарищество «Шафран», массив 9, участок 23, принадлежащего на праве собственности Арустамовой Галине Николаевне, с параметрами:

максимальный процент застройки на земельном участке – 60 %;  
минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений – 0 м.

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска 21 апреля 2022 года опубликовать в газете «Пятигорская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска оповещение о начале общественных обсуждений, проект (демонстрационные материалы) и информационные материалы к нему по вопросу, указанному в пункте 1 настоящего постановления.

3. Общественные обсуждения проводятся с участием граждан, постоянно проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, в отношении которого подготовлен проект, правообладателей находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждан, постоянно проживающих в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен проект, правообладателей таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Марченко С.А.

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

Глава города Пятигорска

Д. Ю. ВОРОШИЛОВ

Управление градостроительства администрации города Пятигорска – организатор общественных обсуждений

### О П О В Е Щ Е Н И Е о начале общественных обсуждений

Постановлением администрации города Пятигорска с 21 апреля 2022 года по 19 мая 2022 года назначено проведение общественных обсуждений по предоставлению разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 26:33:050423:187 по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, садоводческое товарищество «Шафран», массив 9, участок 23, принадлежащего на праве собственности Арустамовой Галине Николаевне, с параметрами:

максимальный процент застройки на земельном участке – 60 %;  
минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений – 0 м.

Проект (демонстрационные материалы), подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему будут опубликованы 21 апреля 2022 года в газете «Пятигорская правда» и размещены на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.pyatigorsk.org>.

Срок проведения экспозиции по вышеуказанному вопросу с 21 апреля 2022 года по 12 мая 2022 года включительно в рабочие дни с 9-00 часов до 18-00 часов, в пятницу и предпраздничные дни с 9-00 часов до 17-00 часов. Консультирование посетителей экспозиции будет проводиться 4 мая 2022 года с 9-00 часов до 12-00 часов по адресу: город Пятигорск, пл. Ленина, 2, рядом с кабинетом 208.

Участники общественных обсуждений могут вносить предложения и замечания в письменной форме по указанному вопросу с 21 апреля 2022 года по 12 мая 2022 года включительно:

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

2) в адрес Организатора общественных обсуждений в рабочие дни с 9-00 часов до 18-00 часов, в пятницу и предпраздничные дни с 9-00 часов до 17-00 часов по адресу: город Пятигорск, пл. Ленина, 2 кабинет 605;

3) посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции объекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях по адресу: город Пятигорск, пл. Ленина, 2 кабинет 208.

Участники общественных обсуждений обязаны указывать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации), реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц и документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Заместитель  
начальника Управления

Д.И.Уклеин

### Информационный материал для общественных обсуждений по предоставлению разрешения на отклонение от параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Местонахождение земельного участка	Российская Федерация, Ставропольский край, г. Пятигорск, с/т Шафран, массив 9, участок 23
Кадастровый номер земельного участка	26:33:050423:187
Площадь земельного участка	469 +/- 8 м <sup>2</sup>
Категория земель	Земли населенных пунктов
Вид разрешенного использования земельного участка	Для садоводства
Владелец (пользователь) земельного участка	Арустамова Галина Николаевна
Предполагаемый объект размещения	Для индивидуального жилищного строительства

Общественные обсуждения проводятся в соответствии с Порядком организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска по проектам документов в области градостроительной деятельности, утвержденным решением Думы города Пятигорска от 29 ноября 2018 г. № 43-30 РД.

Данный земельный участок в соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования города-курорта Пятигорска расположен в зоне «СХ-2» Ведение садоводства (код по классификатору 13.2), в которой предусмотрено размещение жилого дома.

Согласно статье 40, п.1, п.1.1 ГрК РФ правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические характеристики которые неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Неблагоприятным фактором данного земельного участка является сложная геометрическая форма, с изломанными граница, которая обусловлена уже сложившейся застройкой

Настоящие общественные обсуждения проводятся с целью предоставления разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 26:33:050423:187: процент застройки на земельном участке – 60%; минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений – 0 м.

## Демонстрационный материал для общественных обсуждений по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства



Фрагмент ПЗЗ



Фасад с проезжей части

### Основные технико-экономические показатели

- Площадь застройки - 250 м.кв.
- Площадь земельных участков - 469 м.кв.
- Процент застройки на земельном участке - 60%
- Отступ от границ земельного участка - 0 м.



Ситуационная схема

Генеральный директор  
ООО АПБ «Железноводское»



С.И. Малый











### Почти 3000 семей Ставрополя решили потратить маткапитал на улучшение жилищных условий в текущем году

На Ставрополье с начала года почти 3000 семей направили средства маткапитала на улучшение жилищных условий. Это направление — самое популярное среди жителей края.

2242 семьи уже погасили маткапом жилищные кредиты. А 734 — улучшили жилищные условия, не привлекая кредитные средства.

Распорядиться средствами капитала можно, подав соответствующее заявление на портале госуслуг, сайте ПФР или лично в клиентской службе ведомства.

Напомним, что подать заявление о погашении семейным капиталом долга и процентов по кредиту либо уплате первоначального взноса средствами МСК можно и напрямую в банке, одновременно с оформлением кредита.

После появления ребенка материнский капитал оформляется автоматически: сведения о появлении ребенка, дающего право на материнский капитал, поступают в ПФР из органов ЗАГС. Данные об оформлении сертификата фиксируются в информационной системе Пенсионного фонда и направляются в Личный кабинет мамы на сайте ПФР или портале Госуслуг.

За весь период жилищные условия улучшили за счет маткапитала улучшили более 152 000 семей Ставрополя.

### Около 33 тысяч сертификатов на маткапитал выдано беззаявительно на Ставрополье

В настоящее время материнский капитал оформляется в проактивном режиме. То есть клиентам Пенсионного фонда не нужно подавать заявление на его оформление лично, территориальные органы Пенсионного фонда сделают все самостоятельно с использованием данных, поступающих из реестра ЗАГС. Электронный сертификат будет направлен в личный кабинет родителя на сайте ПФР.

В нашем крае выдано уже около 33 тысяч сертификатов на маткапитал в беззаявительном порядке.

Сегодня в проактивном режиме по данным Федерального реестра инвалидов назначается также и ежемесячная денежная выплата инвалидам и детям-инвалидам. Выплата устанавливается со дня признания гражданина инвалидом или ребенком-инвалидом и назначается в течение 10 рабочих дней с момента поступления сведений об инвалидности.

На Ставрополье в проактивном режиме ЕДВ назначена более 20 тыс. граждан.

Родителям больше не требуется оформлять СНИЛС на детей, родившихся с 15 июля 2020 года. Пенсионный фонд самостоятельно оформит и пришлет информацию об этом и номер индивидуального лицевого счета ребенка в личный кабинет мамы на портале Госуслуг. На сегодняшний день органы Пенсионного фонда оформили около 49 тысяч СНИЛС на детей Ставрополя.

### Прием заявлений на новые пособия семьям с детьми от 8 до 17 лет начнется с 1 мая

Прием заявлений на новую выплату семьям с низким доходом на детей от 8 до 17 лет стартует 1 мая 2022 года. При этом назначать пособие будут с 1 апреля. То есть, подав заявление после 1 мая, семья получит сумму сразу за два месяца — за апрель и за май, при условии, что в апреле ребенку уже исполнилось 8 лет.

Важным условием для получения пособия является размер дохода семьи. Выплата будет назначаться семьям, чей среднедушевой доход меньше прожиточного минимума на человека в регионе проживания.

От дохода зависит и размер новой выплаты, который может составлять 50, 75 или 100% прожиточного минимума на ребенка в регионе. Базовый размер выплаты — 50%. Если с учетом этой выплаты достаток семьи все равно будет меньше прожиточного минимума на человека, пособие назначат в размере 75% регионального прожиточного минимума на ребенка. Если с учетом этой выплаты размер среднедушевого дохода семьи остается меньше прожиточного минимума, то назначат максимальное пособие в 100% регионального прожиточного минимума на ребенка.

Напомним, сейчас выплату на детей от 8 до 17 лет могут оформить только одинокие родители и размер этого пособия составляет 50% от регионального прожиточного минимума на ребенка.

### С начала года краевым Отделением ПФР установлено и выплачено более 2 тысяч единовременных пособий при рождении ребенка

Данная выплата перешла в компетенцию Пенсионного фонда с нового года. Получить ее может неработающий родитель ребенка либо его опекун, усыновитель или приемный родитель.

Родитель может учиться на очном отделении высшего или профессионального учебного заведения, а также учебного заведения дополнительного профессионального образования или научной организации. Пособие с февраля 2022 года составляет 20 472,77 рублей на каждого ребенка.

Обратиться с заявлением можно в клиентскую службу Пенсионного фонда по месту жительства либо в многофункциональный центр, принимающий такое заявление. Кроме того, заявление в клиентскую службу Пенсионного фонда можно направить по Почте России, приложив заверенные в установленном порядке копии документов.

Важно обратить внимание, что заявление необходимо подать в течение 6 месяцев с рождения ребенка.

Решение о назначении пособия выносится в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и поступления в Пенсионный фонд необходимых сведений организаций и документов заявителя. Если по выплате вынесен отказ, уведомление об этом направляется в течение 3 рабочих дней. Средства выплачиваются в течение 5 рабочих дней после принятия решения о назначении выплаты.

⊗ **О. А. МЕДВЕДЕВА, руководитель клиентской службы (на правах отдела) в городе-курорте Пятигорске**

### Более 1200 школьников и студентов Ставрополя освоили пенсионные знания в рамках деловых игр

Краевое Отделение Пенсионного фонда приняло активное участие в неделе финансовой грамотности на Ставрополье.

За это время в городах и районах края проведено 46 деловых игр для учащихся школ, ССУЗ и ВУЗ. Уроки и лекции были заменены на увлекательные командные соревнования с интеллектуальными, творческими заданиями и элементами бизнес-игр.

Ребята разгадывали «пенсионные» ребусы и филворды, отвечали на вопросы, составляли рейтинги, находили креативные выходы из нестандартных ситуаций, создавали социальные плакаты с тематикой фонда.

«Современные молодые люди очень активные, целеустремленные и необычайно креативные. Именно поэтому мы ввели формат деловых игр в обучающий процесс, и он дал отличные результаты. В игровой форме ребята быстро и легко освоили основные понятия Пенсионного фонда и самое главное — начали понимать, что о своем будущем нужно заботиться уже сейчас» — комментирует управляющий краевым отделением ПФР Елена Васильевна Долгова.

В рамках компании по повышению пенсионной грамотности молодежи Отделение ПФР ежегодно обучает более 3000 молодых людей со всего края.

### Услуги Пенсионного фонда дистанционно с начала года получили более 55,5 тысяч жителей края

Электронные сервисы ПФР сегодня охватывают практически все направления деятельности фонда и предоставляемые им выплаты. Обратиться за большинством услуг ПФР можно воспользовавшись личным кабинетом на сайте ПФР или портале Госуслуг. Для этого требуется регистрация и подтверждение учетной записи на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Использовать кабинет могут как пенсионеры, так и те, кто только формирует пенсию или имеет право на другие социальные выплаты. Любой гражданин может получить здесь необходимые справки, сведения о накопленных пенсионных правах, отчислениях работодателей, обратиться за оформлением большинства выплат, найти информацию о расходовании средств материнского (семейного) капитала и многое другое. Возможности личного кабинета постоянно расширяются. Кроме того, обратиться в ПФР можно, позвонив на телефон контакт-центра краевого Отделения: 8-800-600-0236, или горячие линии клиентских служб, телефонные номера которых можно узнать на сайте prf.gov.ru в региональном разделе. Оставить свое обращение можно и на сайте ПФР, или отправить почтой. Быстро получить ответы на вопросы можно также и на официальных аккаунтах в соцсетях.

С начала года на телефоны горячих линий отделения ПФР поступило более 32 тысяч звонков, более 4,5 тысяч обращений поступило в социальных сетях.

### Единый регламент предоставления мер соцзащиты

Пособия, переданные Пенсионному фонду России из органов социальной защиты населения, теперь предоставляются по единому регламенту во всех субъектах РФ и практически всем выплачиваются за один день. До 2022 года правила осуществления выплат могли отличаться в зависимости от региона. Сейчас Пенсионный фонд реализует меры поддержки на территории всей страны по единому порядку и по принципам социального казначейства.

В соответствии с ними, для переданных пособий теперь установлен единый день выплаты. Это 3-е число каждого месяца — дата, когда средства переводятся абсолютному большинству получателей. Среди них в первую очередь те, кто выбрал для зачисления пособий счет в банке. Те, кому выплаты доставляют почтовые отделения, получают выплаты с 3-го по 25-е число в соответствии с графиком работы почты.

Начиная с марта, зачисление средств осуществляется по графику, согласно которому пособия за предыдущий месяц выплачиваются в новом месяце. Вчера, 3 марта, банки перевели всем получателям пособия за февраль.

В целом после перехода функций по выплатам в ПФР их оформление постепенно упрощается. Например, благодаря тому, что право на меры поддержки Пенсионный фонд в основном подтверждает по собственным данным и сведениям, которые запрашиваются в других ведомствах. Это снимает с граждан обязанность по сбору документов.

Сокращаются и сроки назначения выплат. Если раньше оформление могло занимать до месяца, теперь это стало быстрее. Большинство заявлений на выплаты отделения ПФР рассматривают от 5 до 10 рабочих дней.

Напомним, что переданные из соцзащиты меры поддержки предназначены для разных социальных групп. Например, для семей с детьми, семей военных и сотрудников силовых органов, граждан, пострадавших от радиации, инвалидов, владеющих транспортом, и некоторых других.

### На Ставрополье 727 002 получателя пенсии, из них 472 629 женщин.

В нашем крае 69 женщин старше 100 лет, а вот самой молодой получательнице пенсии по старости всего 42 год, она — артистка балета.

97 женщин — участниц ВОВ, поэтому они празднуют не только 8 марта, но и 23 февраля.

Интересно, что на Ставрополье проживает 60 пенсионерок с именем Марта, самой старшей из которых вот-вот исполнится 96 лет. Напомним, что по линии ПФР женщины могут рассчитывать на ряд выплат и льгот.

Это, прежде всего, материнский (семейный) капитал — известная мера государственной поддержки семей с детьми. Материнский капитал на первого ребенка с февраля увеличен и теперь составляет 524 527,9 рубля. Такая же сумма полагается семьям с двумя детьми, если второй ребенок рожден или усыновлен до 2020 года, а родители еще не оформляли либо ни разу не использовали сертификат.

Размер повышенного материнского капитала, который дается, если оба ребенка появились, начиная с 2020 года, увеличился после индексации и составляет 693 144,1 рубля.

Для родителей, которые получили капитал на первого ребенка, а затем родили или усыновили еще одного, объем господдержки увеличивается дополнительно. В этом году сумма такой прибавки к материнскому капиталу за счет индексации выросла до 168 616,2 рубля.

Маткапитал оформляется беззаявительно, на основании сведений из органов ЗАГС.

Досрочный выход на пенсию многодетных мам-женщин, воспитавшие 3 и более детей до 8 летнего возраста, могут уйти на пенсию раньше общеустановленного возраста. Если у женщины трое детей, она сможет выйти на пенсию на три года раньше нового пенсионного возраста, если детей четверо — на четыре года раньше. Матери пяти и более детей по-прежнему смогут выходить на пенсию в 50 лет. Важно отметить, что стра-

ховой стаж матерей для досрочного выхода на пенсию должен составлять не менее 15 лет.

В 50 лет на пенсию может выйти мама инвалида с детства, воспитавшая его до 8-летнего возраста. При этом также необходимо иметь не менее 15 лет стажа.

Мамам, ухаживающим за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства I группы, положена выплата по уходу в размере 10 000 рублей. Женщина при этом должна быть неработающей и не являться пенсионером.

Период ухода за детьми учитывается при определении права на пенсию и расчете пенсии матери. В это время мама не имеет возможности работать, но ее страховая пенсия формируется, потому что ей начисляются пенсионные коэффициенты, а сами периоды ухода за ребенком засчитываются в стаж. За каждый год ухода за ребенком до исполнения ему полутора лет назначается определенное количество пенсионных коэффициентов:

- 1, 8 — за один год ухода за первым ребенком,
- 3, 6 — за один год ухода за вторым,
- 5, 4 — за один год ухода за третьим или четвертым ребенком.

Мамы-пенсионерки, у которых есть несовершеннолетние дети, или старше этого возраста, но учащиеся, имеют право на повышенную фиксированную выплату к страховой пенсии. При этом важно, чтобы студент старше 18 лет обучался по очной форме в образовательном учреждении, находился на иждивении мамы и был не старше 23 лет.

На детей до 18 лет увеличенная фиксированная выплата к пенсии устанавливается независимо от факта иждивения и учебы.

⊗ **Н. А. ПОЛЕЩУК,  
заместитель руководителя клиентской службы  
(на правах отдела)  
в городе-курорте Пятигорске**