



www.pravda-kmv.ru

# ПЯТИГОРСКАЯ ПРАВДА

СУББОТА, 21 ДЕКАБРЯ 2019 г.  
№ 222-224 [9370-9372]  
ЦЕНА СВОБОДНАЯ



16+

Создавая мир счастливого будущего



► Подробности читайте в следующем номере.

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

ОСНОВАНА В 1937 г.

ВОЗРОЖДЕНА В 1995 г.



## ПРЕСС-КОНФЕРЕНЦИЯ:

**Владимир Путин:**  
«Я знаю, в чем заключаются интересы моей страны»

[стр. 2]



## ПРЯМАЯ ЛИНИЯ:

**Сложные вопросы — компетентные ответы**

[стр. 2]



## ОТМЕЧАЕМ:

**Юбилей у связистов Росгвардии**

[стр. 4]



Традиция

## В подарок — тепло материнских сердец



**Доброй городской традицией стали праздники для ребят из детского дома № 32 от Совета женщин Пятигорска. Активистки этой организации никогда не приезжают с пустыми руками, но главный подарок — это, конечно, общение и тепло материнских сердец, которого так не хватает маленьким воспитанникам.**

Новый год, — как известно, время чудес и исполнения желаний. И вот уже несколько лет подряд номинантки на звание «Женщина года» во главе с председателем Думы Пятигорска Людмилой Похилько и депутатом Думы города, бессменным председателем женсовета, руководителем попечительского совета 32-го детдома Натальей Абабдуевой приезжают в канун этого волшебного праздника, чтобы подарить ребятам самое заветное. И на сей раз традицию нарушить не стали. Название проекта, к слову, так и звучит: «Сердце холодным быть не может».

Но общение должно быть не только приятным, но и максимально полезным — посчитали неравнодушные пятигорчанки. Так, три года назад одна из победительниц женского престижного конкурса — ведущая солистка театра оперетты Наталья Виноградова — выдвинула инициативу проводить для ребят мастер-классы по рукоделию. Идея всем понравилась, а особенно детям. Как у человека творческого у Натальи очень много увлечений. Она шьет, вышивает, мастерит всяческие украшения. Каждый год для подопечных детского дома она старается придумать что-то новое и интересное. Вот и в этот

раз подошла к организации мероприятия креативно. Закупила несколько коробок фурнитуры и заготовок для украшений: ободки, сережки, кольца, замочки, цветочки, ленточки и бусинки.

— Да, на первый взгляд кажется, что это занятие подходит больше для девочек. Но я вам скажу, что и мальчишки с охотой брались за дело. Скоро Новый год, и такой красивый подарок, к тому же сделанный своими руками, отлично подойдет для подруги, сестры или учителя. Кроме того, возможно, кто-то всерьез заинтересуется этим занятием и в будущем станет известным ювелиром или дизайнером украшений, — прокомментировала Наталья Виноградова. И правда. Как девочки, так и мальчишки внимательно слушали творческих наставников и увлеченно мастерили свои авторские изделия. Бусинка к бусинке, стежок за стежком, и вскоре комната будто расцвела. Вся женская половина участников мастер-класса облачилась в цветочные ободки,

кольца, заколки, броши и браслеты — не только в те, что сделали сами, но и в те, что смастерили и подарили ребята.

На этом сюрприз не закончился. Отзывчивые гости, словно добрые Снегурочки, привезли с собой, как и полагается на Новый год, целый мешок подарков. В первую очередь, то, что так необходимо детдому в быту: стиральные машины «Малютка», мясорубки, утюги и обогреватели, фены и электролопчатки для укладки волос, соевые телефоны и кое-какие другие полезные мелочи. Но и о сладеньком, конечно, не забыли. Каждому воспитаннику вручена большая коробка вкусных конфет. Ведь это то, чего, наверное, больше всего ждут дети на Новый год.

Далее после мастер-класса следовала вторая часть программы праздника — концертная. Все переместилось в актовый зал, где уже ждала пушистая и нарядная елочка. Творческие номера в исполнении солистов театра оперетты — это уже тоже часть традиции. Наталья Виноградова каждый год пригласает с собой коллег, а те уже и в очередь выстраиваются: каждый рад подарить ребятам ощущение новогодней сказки.

(Окончание на 4-й стр.)

## Цифра

**20** детей на данный момент воспитывается в Детском доме № 32 Пятигорска.

## Мнения

**Наталья АБАБДУЕВА,**  
депутат Думы Пятигорска,  
председатель женсовета Пятигорска:

— Все ребят уже знаем в лицо и по именам. Сами ждем встреч, стараемся каждый раз придумать для детей что-то интересное, и они всегда нам рады. Сначала они с настороженностью восприняли нашу инициативу с мастер-классом, а потом так заинтересовались, растаяли и с улыбками взялись за работу. Приятно видеть их счастливые лица — это и есть новогоднее чудо!

**Анжелика ФРОЛОВА,**  
социальный педагог детского дома № 32 Пятигорска:

— Такие мероприятия несут наилучший воспитательный эффект. Они развивают мелкую моторику, усидчивость, креативное мышление. Кроме того, в каждое изделие они вкладывают частичку себя. Несколько ребят уже подарили мне свои украшения, и для меня это очень ценно.

**Тамара ФЕТИСОВА,**  
заместитель директора детского дома № 32:

— Наши дети всегда ждут в гости женсовет, потому что уже знают: будет настоящий праздник!

## И светло, и тепло — энергетикам спасибо!

Уважаемые энергетики и ветераны отрасли! От всей души поздравляю вас с профессиональным праздником! Энергетический комплекс Ставрополя занимает важное место в жизни нашего региона. Энергетики обеспечивают бесперебойную работу производственных предприятий и учреждений социальной сферы, приносят свет и тепло в жилые дома, создают условия для развития городов и сел. Очень важно, что, помогая расти родному краю, энергетическая отрасль продолжает развиваться сама. Сегодня она — одна из самых инновационных составляющих экономики региона. Здесь активно внедряются современные технологии: уже начала работу первая в крае промышленная солнечная электростанция, идет строительство мощностей ветрогенерации. Эти новые проекты делают Ставрополь одним из передовиков «зеленой энергетики» в России. Труд энергетиков помогает создавать благополучное будущее нашего края. Уверен, что ваш профессионализм, опыт и ответственность и впредь будут основой успехов Ставрополя. От души желаю всем энергетикам крепкого здоровья, счастья и новых достижений!  
**Владимир ВЛАДИМИРОВ,** губернатор Ставропольского края.

Совещание в генпрокуратуре СКФО

## О правах граждан и состоянии курортов

В Пятигорске в здании управления генеральной прокуратуры РФ в СКФО состоялось межведомственное совещание правоохранительных и контрольных органов Северного Кавказа. Его провел заместитель генерального прокурора РФ Дмитрий Демешин.



В совещании приняли участие полномочный представитель Президента РФ в СКФО Александр Матовников, губернатор Ставрополья Владимир Владимиров, руководители территориальных управлений правоохранительных и надзорных органов по Северному Кавказу, представители других федеральных ведомств, руководство органов исполнительной власти из всех регионов СКФО. Основу повестки составили вопросы, связанные с защитой трудовых прав граждан, а также права на санаторно-курортное лечение. Среди ключевых проблем, требующих внимания из Северо-Кавказского регионе Дмитрий Демешин выделил высокий уровень безработицы, а также ситуацию с задолженностью по заработной плате. Также Дмитрий Демешин отметил необходимость усиления контроля в сфере использования санаторно-курортных объектов на Северном Кавказе и, в том числе, на Кавказских Минеральных Водах. Как прозвучало, особое внимание требуют проблемы заброшенных объектов и неэффективных собственников. Губернатор Ставрополья Владимиров в своем докладе сообщил о ведении на Ставрополье работе. Он подчеркнул, что в результате совместных действий органов власти, надзорных и правоохранительных структур края с начала этого года ставропольцам возвращено 133 миллиона рублей задолженности по зарплате. Губернатор также подчеркнул важность внимания надзорных органов к проблемам санаторно-курортной сферы. Он выдвинул ряд инициатив, реализация которых будет содействовать наведению порядка в ней.

Еще одним приоритетом он назвал возвращение в строй закрытых детских санаториев, находящихся в ведении структур федерального уровня.

— Развитие детского отдыха является востребованным и перспективным направлением, санаторно-курортная база для этого необходима, — акцентировал Владимир Владимиров.

На собственников брошенных объектов, которых только на Кавминводах насчитываются десятки, глава региона предложил воздействовать экономическими мерами. Например, повышением ставки налога на землю, чтобы подтолкнуть такого владельца к продаже объекта или к его восстановлению и возвращению к жизни. Предложение главы края поддержал полномочный представитель Президента РФ в СКФО Александр Матовников. Он напомнил, что часть заброшенных санаторно-курортных объектов имеют еще и культурное значение.

— Необходимо выработать дополнительные механизмы для воздействия на тех, кто позволяет «умирать» объектам культурного наследия, — прокомментировал он.

Подготовила Анна ЦИГЕЛЬСКАЯ по материалам пресс-службы губернатора СК.

## Факт

Из всех регионов Северного Кавказа лишь в Ставропольском крае уровень безработицы соответствует среднероссийскому — **4,5%** по методологии МОТ. В других территориях округа этот показатель существенно выше. Все регионы СКФО при этом сталкиваются с проблемой задолженности по оплате труда.

## Важно

Одно из предложений — о заключении соглашений с приобретателями в случае продажи санаторно-курортных объектов. По мнению главы края, необходимо исключить возможность их перепрофилирования и наложить соответствующие ограничения на новых собственников.

## Прием главы города

Благоустройство, социальная сфера и земельное законодательство, улучшение жилищных условий — эти и другие темы обсудил глава Пятигорска с горожанами.



## Местные инициативы развивают территории

С вопросом о возможности благоустроить сквер в микрорайоне Бештау—Гора-Пост обратился пятигорчанин Дмитрий Т.

## Факт

Ставропольской конкурсной комиссией по отбору проектов развития территорий муниципальных образований края уже проведен конкурсный отбор. В число победителей вошел проект «Сквер Победы». Кстати, это уже второй проект развития территорий в Пятигорске, основанный на местных инициативах.

На встрече Андрея Скрипника с горожанами также присутствовали руководители управлений и отделов администрации, территориальных служб. По каждому вопросу свои комментарии и разъяснения дали специалисты. Все обращения были переданы для дальнейшего рассмотрения в соответствующие структурные подразделения администрации и поставлены на контроль.

Полина ИНОЗЕМЦЕВА.



Пресс-конференция



# Владимир Путин: «Я знаю, в чем заключаются интересы моей страны»

Президент России Владимир Путин провел традиционную большую пресс-конференцию. Он ответил на вопросы, касающиеся экономической, социальной, экологической и международной повестки.



## Цифры

Это 15-я по счету большая пресс-конференция Владимира Путина на посту Президента РФ, на которую было аккредитовано рекордное количество журналистов — 1895 человек. На вопросы представителей СМИ глава государства отвечал 4 часа 18 минут.

## Снижение инфляции и нацпроекты

Инфляция в России в начале 2020 года может достичь 3%, заявил президент. По последним данным, годовая инфляция составляет 3,25%. Глава государства уверен, что экономика страны «адаптировалась к внешним шокам», а нацвалюта «стала гораздо более устойчивой в связи с возможными колебаниями цен на энергоносители». По его мнению, «в этом смысле происходит определенное отставание нашей экономики и национальной валюты от мировых рынков нефти». По его словам, главным вопросом, который надо решать России, остается борьба с бедностью, хотя за 20 лет страна сильно изменилась. Владимир Путин назвал снижение реальных доходов населения проблемой, которую нужно решать посредством роста производительности труда и ВВП.

Президент выступил против пересмотра целевых показателей нацпроектов. Он отметил необходимость усиления персональной ответственности за их достижение.

## Факт

По данным главы государства, из 38 запланированных по нацпроектам на 2019 год целей 26 уже достигнуто. При этом «по такому важнейшему направлению, как расселение аварийного жилья, мы не просто выполнили показатели на текущий год, а превысили в три раза», подчеркнул Владимир Путин.

## Здравоохранение

Проблемы в российском здравоохранении существуют, однако в целом модель развивается удовлетворительными темпами, заявил Владимир Путин. При этом он отметил, что уровень заработной платы в медицине выше уровня заработной платы в других социальных сферах. К текущим расходам на нужды первичного звена здравоохранения выделяется дополнительно 550 млрд. рублей.

Президент потребовал избавиться от несправедливой дифференциации в оплате труда рядовых и главных врачей и повысить базовую ставку постоянного оклада.

Лидер страны считает, что национальный проект «Здравоохранение» сможет оказать положительное влияние на состояние первичного звена медицины.

Глава государства уверен, что жизненно важные и необходимые лекарственные препараты зарубежного производства необходимо регистрировать в РФ. Однако, отметил он, при этом не стоит забывать и о развитии российской фармацевтики.

## Наследие СССР

Владимир Путин благодарен старшему поколению, которое за советский период создало мощную страну. По его словам, «в советский период было много сделано такого, чем мы можем гордиться», в

частности победой в Великой Отечественной войне, прорывом в космосе. При этом глава государства отметил, что «те, кто считает, что мы живем исключительно на старых, доставшихся нам от прежних поколений ресурсах и мощностях, глубоко ошибаются, заблуждаются». Он подчеркнул также, что решение Европарламента, приравнявшего гитлеровскую Германию и СССР, абсолютно неприемлемо и некорректно.

## Суверенный Интернет

Закон о надежной работе Рунета направлен на то, чтобы не допустить возможности отрезать от него Россию. Об этом заявил Президент РФ Владимир Путин на большой пресс-конференции.

## Достоверно

Президент России Владимир Путин 1 мая подписал закон об обеспечении устойчивой работы российского сегмента Интернета (Рунета) в случае его отключения от глобальной инфраструктуры Всемирной сети. Согласно закону, в случае возникновения угроз устойчивой, безопасной и целостной работе Рунета на территории России Роскомнадзор сможет осуществлять «централизованное управление сетью связи общего пользования».

«Свободный Интернет и суверенный Интернет — эти понятия не противоречат друг другу. Ведь закон направлен только на одно — не допустить негативных последствий с возможным отключением мировой сети, управление которой в значительной степени находится за границей. Вот о чем речь, вот в этом и заключается суверенитет, чтобы у нас были свои ресурсы, которые могут быть включены и чтобы Интернет не был отрезан от нас», — сказал он. Глава государства подчеркнул, что Россия не движется в сторону закрытия Интернета.

## Глава государства о своей деятельности

Президент считает, что не ему давать оценку тому, какой след оставит в истории его президентство. По его мнению, «люди должны будут в будущем оценить, что сделано было для страны». Он не исключил, что, возможно, чего-то не удалось сделать.

При этом глава государства отметил, что оценки, которые ему дают за рубежом, не влияют на отставание им фундаментальных интересов России.

Отвечая на вопрос о самых тяжелых событиях, которые пришлось на 20 лет его нахождения на высших государственных должностях, Владимир Путин признался, что таковыми для него являются теракты в Беслане и на Дубровке. Среди самых значимых событий этого периода президент назвал существенное развитие экономики и армии. При этом, по его словам, это является не его личным, а общим достижением всей страны. Президент назвал подвигом те испытания, которые выдержали народы России в 1990-е годы.

Журналисты также задали вопросы о перспективах строительства моста через реку Обь, о поддержке сельскохозяйственной отрасли, об экологических проблемах в Сибири. Один из участников пресс-конференции пожаловался на чиновников Краснодарского края, из-за которых ветераны не могут получить качественное жилье. Глава государства пообещал обсудить эту ситуацию с губернатором региона.

Подготовил Иннокентий СМОЛИН.

Прямая линия

## Губернатор Ставрополя Владимир Владимиров провел шестую телевизионную «Прямую линию» с жителями региона.

Это уже четвертый в текущем году «прямой» диалог главы региона со ставропольцами в таком формате. Жители Ставрополя задавали вопросы, касающиеся развития села, состояния социальной инфраструктуры, образования, проблем в жилищно-коммунальной сфере, развития водоснабжения, экологии и других тем. В ходе «Прямой линии» на телеканалах «Свое ТВ», ГТРК «Ставрополье» и ОТР губернатор Владимир Владимиров ответил на вопросы о социальных новациях краевого бюджета 2020 года.



# Сложные вопросы — компетентные ответы

## Сфера образования — в приоритете

Одним из приоритетных направлений работы глава края назвал поддержку сферы образования в рамках долгосрочной краевой программы «Дети Ставрополя». Ее главная цель — формирование лучшей системы образования. В том числе, программа предусматривает модернизацию школьных кабинетов химии, физики и биологии, их оснащение новым оборудованием. Со следующего года планируется ежегодно из краевого бюджета выделять на эти цели 200 миллионов рублей. — На первом этапе планируем оснастить профильные кабинеты примерно в сорока школах, — отметил Владимир Владимиров.

## Достоверно

Продолжает работу все ранее начатые программы по улучшению технического состояния зданий образовательных организаций. Это капитальный ремонт школ, замена кровель и окон, благоустройство территорий детских садов и школ, повышение их антитеррористической защищенности.

Также губернатор отметил важность подготовки современных педагогических кадров для образовательной системы края.



## Ремонт, строительство и повышение зарплат

Говорили и о развитии здравоохранения, в том числе первичного звена краевой медицины. Глава края рассказал о приоритетных направлениях работы.

— Первая задача — это ремонт учреждений здравоохранения первичного звена, которые сегодня находятся в сложном состоянии. Второе — это постепенное повышение зарплат медицинского персонала. И третье направление — строительство фельдшерско-акушерских пунктов в сельской местности края, — сказал Владимир Владимиров.

## Цифра

В 2020 году программа модернизации первичного звена здравоохранения в крае будет профинансирована в объеме

875 миллионов рублей.

В текущем году в крае построено 9 ФАПов, на следующий год запланировано строительство еще 14. Всего с помощью федеральной программы развития первичного звена здравоохранения планируется в течение трех лет создать в крае не менее 40 ФАПов.

В 2018 году в регионе стартовал проект «За здоровье». Он показал свою эффективность. Мобильные врачебные бригады выехали в отдаленные села более 1200 раз. Специалисты осмотрели около 72 тысяч человек и впервые выявили почти 7 тысяч заболеваний. Реализация проекта продолжается.

## О развитии сельских территорий

Губернатор Ставрополя Владимир Владимиров рассказал о планах по реализации в крае федеральной программы комплексного развития сельских территорий. Житель Предгорного района задал вопрос о выделенных на программу средствах и направлениях, подпадающих под ее исполнение.

Отвечая на вопрос, губернатор отметил, что уже в текущем году проведена работа по проектированию будущих объектов, которые войдут в комплексную программу. На эти цели из краевого бюджета было выделено почти 500 миллионов рублей.

— В рамках программы рассчитываем только в следующем году получить для края 1,8 миллиарда рублей. Планируем строить новые спортивные сооружения, благоустроить общественные территории, решать вопросы водообеспечения, строить и реконструировать детские сады, школы и больницы, приобретать жилье для специалистов, — рассказал Владимир Владимиров.

Отметим, что для участия в программе муниципалитетами края подано 134 заявки на строительство новых инфраструктурных объектов ЖКХ и учреждений спорта, образования, здравоохранения и культуры. На реконструкцию и капитальный ремонт объектов сельской инфраструктуры подано 116 заявок.

Владимир Владимиров также рассказал о комплексном подходе к решению проблемы водоснабжения. Как прозвучало, для этого будут задействованы ресурсы сразу нескольких федеральных и краевых программ.

— В целом, 3,3 миллиарда рублей только в первом приближении необходимо для решения проблем водоснабжения в Ставропольском крае. Нужна системная работа, чтобы снять проблемы, которые начали накапливаться с 80-х годов прошлого века, — сказал губернатор.

## Факт

В 2020 году в рамках программы «Современный облик сельских территорий» запланировано строительство

5 объектов водоснабжения на сумму 220 миллионов. Программа охватывает такие территории, как Андроповский, Грачевский, Красногвардейский, Предгорный, Шпаковский районы, Минераловодский и Петровский горокруга.

Все обращения, адресованные губернатору Ставрополя, взяты на контроль. Они будут проработаны в правительстве края.

## Комментарий эксперта

Екатерина АГЕЕВА, заведующая научно-исследовательской лабораторией Северо-Кавказского института РАНХиГС: — «Прямые линии» стали привычным механизмом взаимодействия власти и граждан. Даже несмотря на то, что в условиях развития цифровой экономики и возможности постоянного, практически в формате 24/7 общения всех со всеми в социальных сетях, живой телефонный звонок, живой ответ на вопрос на сайте еще играют большую роль среди жителей, особенно старшего поколения.

Темы, которые волнуют ставропольчан, волнуют всех россиян в большей или меньшей степени. Не секрет, что несвоевременное решение проблем, отсутствие открытого диалога, объяснения проектов власти может привести и приводит к формированию социальной напряженности. И в этом случае приходится «наводить лоск» по факту события. А в рамках проектирования и последующего принятия решений целесообразны профилактические меры. «Прямая линия» прошла динамично, очень насыщенно. Губернатор показал себя очень компетентным, стратегически мыслящим управленцем. Видно, что в крае он пользуется серьезным доверием и уважением граждан.

Подготовила Марианна БЕЛОКОНЬ.





Отмечаем

# Юбилей у связистов Росгвардии



В Пятигорске прошли торжественные мероприятия, посвященные 25-й годовщине образования отдельного батальона связи Северо-Кавказского округа войск Национальной гвардии Российской Федерации.



Военных связистов поздравили первый заместитель начальника штаба и начальник отдела связи и информационных технологий Северо-Кавказского округа Росгвардии генерал-майор Александр Пилевский и полковник Николай Попов. «От лица командования Северо-Кавказского округа войск национальной гвардии поздравляю вас со знаменательной датой. Желаю вам и вашим семьям крепкого здоровья и процветания, дальнейших успехов в вашем нелегком, но нужном труде», — обратился к военнослужащим батальона генерал-майор Александр Пилевский. Слова благодарности за службу связистам выразил и глава города-курорта Пятигорска Андрей Скрипник: «На всем историческом пути воинская часть оставалась надежным оплотом государства, верным своему главному предназначению — стоять на страже закона и порядка, прав и свобод, здоровья и жизни граждан. Убежден, что и впредь личный состав будет свято беречь и приумножать славные боевые традиции».

Подарком к юбилею воинской части стал большой совместный концерт ансамбля песни и пляски и оркестра штаба Северо-Кавказского округа Росгвардии. В концертную программу вошли яркие танцевальные номера, оригинальные вокальные произведения и инструментальные композиции.

### Факт

Отдельный батальон связи был основан приказом МВД России от 18 декабря 1994 года на базе узла связи Краснодарского полка оперативного назначения ВВ МВД России. С первых дней формирования воинская часть принимала участие в боевых действиях по разоружению незаконных вооруженных формирований в Чеченской Республике, обеспечивала связь подразделений, выполняющие служебно-боевые задачи по прикрытию дагестано-чеченской административной границы. За мужество и героизм, проявленные в боях с незаконными вооруженными формированиями, 37 военнослужащих отмечены государственными наградами.

### Поздравляем

Отличившимся при выполнении служебно-боевых задач военнослужащим были вручены нагрудные знаки, ценные подарки и почетные грамоты.

»(Окончание. Начало на 1-й стр.)

# В подарок — тепло материнских сердец



В нынешней акции участвовали известные артисты и любимцы публики — Николай Бондарев, Рустам Вайдман, Ирина Рудоман, Виктория Булгакова и, конечно, сама Наталья Виноградова, а также художник-буафтор Мария Балаева. В репертуаре концерта — композиции, знакомые всем: «Песня о счастье», «Потолок ледяной» и многие другие. Был даже настоящий балетный номер — он особенно заворожил маленьких зрителей.

В общем, праздник удался на славу. Теперь у ребят, да и у взрослых, наверняка появилось новогоднее настроение. Кстати, у Натальи Виноградовой уже есть план мастер-

классов на ближайший год. Говорит, что такой формат общения очень полезен для детей. Творчество отлично развивает, а общие интересы сближают. Например, парней должна увлечь резьба по дереву. У нее и знакомые мастера есть, которые бы могли показать, как это делается. А для девочек думает провести мастер-

### Слово — участникам

**Вероника УЛЯЩЕНКО:**

— Я сделала сережки, ободок, собираюсь еще смастерить ремень. Здорово, что теперь у меня будут такие эксклюзивные вещи. Очень интересный мастер-класс, спасибо всем организаторам. Думаю, буду продолжать этим заниматься.

**Никита КОШЕЛЕНКО:**

— Я научился декорировать кольца, делать ободки и другие украшения. Подарю девочкам на Новый год, а потом, может, и на 8 Марта что-нибудь смастерю.

**Константин ХАБАРОВ:**

— Такие украшения я делал впервые. Это занятие очень интересное, и не только для девочек, ведь изделия можно потом подарить сестре или учительнице.

класс по шитью и ремонту одежды — очень нужным навыкам в жизни любой женщины. Главное, считает, желание что-то делать своими руками, а оно у ребят точно есть.



Дарья ШЕРСТЮКОВА.

фото Михаила АНТОНЕНКО.

### Тем временем

В преддверии новогодних праздников на сцене концертного зала санатория «Машук» выступил ансамбль песни и пляски Северо-Кавказского округа войск Национальной гвардии РФ под руководством лауреата премии МВД России в области искусства, заслуженного деятеля искусств Чеченской Республики, заслуженного артиста Республики Ингушетия подполковника Василия Бурмистрова.

Военные артисты представили для отдыхающих санатория яркую и насыщенную программу, в ходе которой прозвучали популярные песни российских и зарубежных композиторов, инструментальные композиции и зажигательные хореографические номера. Особый восторг публики вызвали премьерные номера ансамбля — русская пляска и новые вокальные композиции с новогодним колоритом.

За подаренные эмоции и отличное настроение зрители отблагодарили артистов продолжительными аплодисментами. В завершение мероприятия творческий коллектив получил почетные грамоты от администрации санатория «Машук».



Подготовил Иннокентий СМОЛИН.

### «Книговички-2019»

«Кто там? Это я, почталъон Печкин, принес... Нет не журнал «Мурзилка», а новогоднее настроение в детскую горячеводскую библиотеку Пятигорска! В рамках Международной акции «Книговички-2019», организованной Централизованной системой детских библиотек Самары, библиотекарями Детской библиотеки-филиала № 9 МБУК ЦБС окружной столицы был проведен мастер-класс по изготовлению новогодних украшений по мотивам книги Э. Успенского «Зима в Простоквашино».

## Новогоднее настроение в библиотеках города



Классный руководитель 3 класса МБОУ КСОШ № 19 Пятигорска Екатерина Коршак, учащиеся и их родители мастерили новогодние украшения на «простоквашиноскую» елку. Ох, и весело было, и ярко, и празднично! Им бы позабавил сам Иван Федорович Кружэнштерн! Чего на елке только не появилось, и снежинок целый сугроб, и гирлянд, и хлопушек. Даже валенки праздничные. А заповороч дядя Федора и вовсе стал главным украшением праздничного стола. Хотя Шарик, конечно, мог и поспорить...

В общем, «Зима в Простоквашино» удалась на славу! Если и вы хотите на время попасть в сказочную атмосферу, приходите в библиотеки города Пятигорска. Хорошие книги и яркие мероприятия ждут вас.

Соб. инф.



### С 23 по 29 декабря

#### ОВЕН

Может представиться возможность для путешествия, которое принесет вам новые знакомства — не исключено, что и романтические. В конце недели не рекомендуется поддаваться на весьма настойчивые уговоры предоставить свою квартиру для шумной вечеринки. И если инициатива не ваша, отказывайтесь.

#### ТЕЛЕЦ

У вас может появиться возможность заняться новым видом деятельности. Но, вместе с тем, необходимо реалистично посмотреть на некоторые вещи и, возможно, принять не совсем приятные решения. В субботу вероятны денежные поступления.

#### БЛИЗНЕЦЫ

Вам могут неожиданно предложить заработок. Возможно, у вас возникнет хорошая возможность для создания собственного бизнеса. Не бойтесь браться за незнакомое дело, но и не забудьте обо всем сначала хорошенько узнать, проконсультировавшись со специалистами.

#### РАК

В связи с взятыми на себя обязательствами меняйте не только свою внешность, но и привычки и даже уклад своей жизни. Раков будет оправдывать великая цель, несая к которой вы и будете сворачивать все на своем пути. Однако есть во всем этом и негативный момент.

#### ЛЕВ

В течение всей рабочей недели, начиная со вторника, удачными окажутся сделки по недвижимости, земельным участкам. Все это потребует немало сил и терпения, зато появится благоприятная возможность для возвращения к нерешенным планам и идеям.

#### ДЕВА

Начало недели отмечено повышением творческого и интеллектуального потенциала. Особенно благоприятна она для тех, кто имеет отношение к искусству. Среда, четверг и пятница потребуют напряжения всех сил. Благоприятное время для повышения по службе и освоения новых технологий.

#### ВЕСЫ

В начале недели переосмотрите ранее начатые проекты, связанные как с делами, так и с домашними заботами. И сразу перейдите либо к действиям, дающим вашим планам новый импульс, либо полностью отстранитесь в случае обнаружения сомнительных моментов.

#### СКОРПИОН

В начале недели список прямых обязанностей может пополниться новыми пунктами, внесенными вашим непосредственным руководителем. Не страшитесь, все перемены пойдут на пользу вашему финансовому положению и личной жизни.

#### СТРЕЛЕЦ

В первой половине недели денежные поступления не предвидятся, зато возможны непредвиденные траты — в понедельник и среду. Но в пятницу возможно улучшение финансового положения. Суббота — совершенно неподходящий день для личного бизнеса, так что думайте.

#### КОЗЕРОГ

На работе появятся новые функции, возможно понаблюдать на какое-то время заместителем начальника. Будьте готовы к новым обязанностям. Может проснуться интерес к политике и событиям, происходящим вокруг вас. Но не торопитесь с оценками — и с диагнозами.

#### ВОДОЛЕЙ

Одна из важных задач на начало этой недели — постараться уравновесить чаши весов вашего настроения и эмоционального состояния. Если они будут не сбалансированы, можете потратить много драгоценной энергии впустую. А ответственность будете чувствовать буквально за все.

#### РЫБЫ

У вас, скорее всего, будет так много работы, что вы вряд ли захотите веселиться. Тем не менее, советуем хотя бы один вечер посвятить общению с друзьями и походу, например, в кино. В воскресенье график жизни должен стать активнее, появляются новые творческие идеи.

Подготовила Наталья СИМОНОВА.

### АФИША НЕДЕЛИ

#### ПЯТИГОРСК

**ТЕАТР ОПЕРЕТТЫ**  
25 декабря в 19.00 — Новогодний концерт «5 минут». 6+

24 декабря в 16.00 — вечер инструментальной музыки «О. Пари...» Л. Феррари, К. То-мейн, А. Фоссен, П. Пижигонни и др. 6+

28 декабря в 11.00, 14.00; 29 декабря в 11.00, 14.00 — «Северная сказка — 3, или Назарка в Африке». Игорь Дробышев. 0+

**ЕССЕНТУКИ**  
ЗАЛ им. Ф. ШАЛЯПИНА  
22 декабря в 16.00 — вечер инструментальной музыки «Орхидеи в лунном свете». Хосе де Мария Люкеси — танго «Брызги шампанского», Херадо Родригес — танго «Кумпарсита», Винсент Юманс — танго «Орхидеи в лунном свете», Якоб Года — танго «Ревность», Баки Конголи — албанское танго «Бабочка», Фарид аль Трашем — арабское танго «О светоч грех моих». Валентина Моргулис (фортепиано, художественное слово). 6+

23 декабря в 16.00 — «Снежная расподия». Лауреат Международных конкурсов Филармонический хор им. В. И. Сафонова. Художественный руководитель и дирижер — Алина Мухамеджанова. 6+

25 декабря в 16.00 — вечер органной музыки «Новогодние картин-ки». Солистка — заслуженная артистка России Светлана Бережная (орган). 12+

27 декабря в 19.00 — вечер органной музыки «Музыка сердца». Солистка — заслуженная артистка России Светлана Бережная (орган). 12+

28 декабря в 16.00 — Академический симфонический оркестр им. В. И. Сафонова. «СИНЕМА-ГАЛА». И. Шварц — Сюита из к/ф «Мелодии белой ночи». А. Цфасман — «Снежинки». Л. Андерсон — «Пустычок». «Синкопированные часы». Г. Свиридов — «Тройка». «Романс» из к/ф «Метель» и др. Солистка — заслуженная артистка России Светлана Бережная (фортепиано). Дирижер — Алим Шахматыев (Чехия). 6+

29 декабря в 19.00 — литературно-музыкальный вечер «Бах. Шекспир. Джон Донн». Чтец — народный артист России Евгений Князев. Солистка — заслуженная артистка России Светлана Бережная (орган). 12+

28 декабря в 16.00 — «Снежная расподия». Лауреат Международных конкурсов Филармонический хор им. В. И. Сафонова. Художественный руководитель и дирижер — Алина Мухамеджанова. 6+

26 декабря в 11.00, 14.00 — Елка мэра. «Новогодний секрет Айболита» + интермедия под елочкой. В спектакле принимают участие артисты и солисты Северо-Кавказской филармонии им. В. И. Сафонова. Режиссер — Алена Лазовская (Москва). 0+

28 декабря в 19.00 — вечер органной музыки «Вокруг света». Солистка — заслуженная артистка России Светлана Бережная (орган). 12+

#### КИСЛОВОДСК

**ФОЙЕ зала им В. САФОНОВА**  
23 декабря в 14.00; 27 декабря в 11.00, 14.00; 29 декабря в 11.00 — «Новогодний секрет Айболита» + интермедия под елочкой. В спектакле принимают участие артисты Северо-Кавказской государственной филармонии им. В. И. Сафонова. Режиссер — Алена Лазовская (Москва). 0+

22 декабря в 16.00 — «Снежная расподия». Лауреат Международных конкурсов Филармонический хор им. В. И. Сафонова. Художественный руководитель и дирижер — Алина Мухамеджанова. 6+

25 декабря в 16.00 — вечер органной музыки «Новогодние картин-ки». Солистка — заслуженная артистка России Светлана Бережная (орган). 12+

27 декабря в 19.00 — вечер органной музыки «Музыка сердца». Солистка — заслуженная артистка России Светлана Бережная (орган). 12+

28 декабря в 16.00 — Академический симфонический оркестр им. В. И. Сафонова. «СИНЕМА-ГАЛА». И. Шварц — Сюита из к/ф «Мелодии белой ночи». А. Цфасман — «Снежинки». Л. Андерсон — «Пустычок». «Синкопированные часы». Г. Свиридов — «Тройка». «Романс» из к/ф «Метель» и др. Солистка — заслуженная артистка России Светлана Бережная (фортепиано). Дирижер — Алим Шахматыев (Чехия). 6+

29 декабря в 19.00 — литературно-музыкальный вечер «Бах. Шекспир. Джон Донн». Чтец — народный артист России Евгений Князев. Солистка — заслуженная артистка России Светлана Бережная (орган). 12+

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

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

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

Все материалы, публикуемые в газете на правах рекламы, информационной услуги, помечаются знаком © или № (счета), или словом «Реклама», или «На правах рекламы». Ответственность за их содержание и достоверность сведений в подобных материалах и рекламных объявлениях несут авторы. Их точная цена не может совпадать с позицией редакции. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку. Рукописи не возвращаются и не возвращаются.  
Подписной индекс: 31685.  
Заказ № 2413 Тираж — 10 000 экз. Подписан в печать в 19.00. По графику — 19.00.

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

12.12.2019 г. Пятигорск № 6120

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (признанию утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 01.03.2016 № 627, от 01.03.2016 № 629, от 25.09.2016 № 3605)**

В соответствии с федеральными законами от 5 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения наименований муниципальных услуг в соответствие с рекомендуемым типовым перечнем муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, утвержденным на заседании рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае рабочей группой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной решением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п и Уставом муниципального образования города Пятигорска.

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».
2. Признать утратившим силу:
  1. Постановление администрации города Пятигорска от 01.03.2016 № 627 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» с учетом внесенных в него изменений постановлениями администрации города Пятигорска от 28.07.2016 № 2834, от 14.12.2016 № 5050, от 05.08.2017 № 2980, от 08.05.2018 № 1515;
  2. Постановление администрации города Пятигорска от 01.03.2016 № 629 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства» с учетом внесенных в него изменений постановлениями администрации города Пятигорска от 28.07.2016 № 2835, от 14.12.2016 № 5048, от 26.04.2017 № 1583, от 28.06.2017 № 2570, от 04.05.2018 № 1497;
  3. Постановление администрации города Пятигорска от 25.09.2016 № 3605 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» с учетом внесенных в него изменений постановлениями администрации города Пятигорска от 28.07.2016 № 2837, от 14.12.2016 № 5046, от 02.05.2017 № 1606, от 09.10.2017 № 4494, от 25.09.2018 № 2267.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Бельчицкого Евгения Павловича.

## Глава города Пятигорска

## А. В. СКРИПНИК

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города Пятигорска от 12.12.2019 г. № 6120

## 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 предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, внесению изменений в разрешение на строительство (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.
- 1.2. Круг заявителей
- 1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, а также лица, представляющие их интересы.
- 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 градостроительства администрации города Пятигорска (далее – Управление градостроительства): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 605 (отдел планировки и застройки Управления градостроительства: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. каб. 202, 208 (второй этаж здания)).  
Сведения о графике (режиме) работы отдела планировки и застройки Управления градостроительства сообщаются по телефону для справок (консультаций).

- 1.3.2. Режим работы Управления градостроительства:  
понедельник – четверг – с 9:00 до 18:00;  
пятница – с 9:00 до 17:00;  
первый – с 13:00 до 13:48;  
предпрепятственные дни с 9:00 до 17:00;  
суббота, воскресенье – выходные дни.  
Приемные дни отдела планировки и застройки Управления градостроительства:  
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 МУ – МФЦ): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Колхозная.
- Сведения о графике (режиме) работы МУ – МФЦ сообщаются по телефонам для справок (консультаций).  
Режим работы МУ – МФЦ:  
понедельник – с 8:00 до 18:00;  
вторник – с 8:00 до 18:00;  
среда – с 8:00 до 20:00;  
четверг – с 8:00 до 18:00;  
пятница – с 8:00 до 18:00;  
суббота – с 9:00 до 13:00  
выходной – воскресенье.

- 1.3.2. Телефоны для справок:  
приминимая начальнику Управления градостроительства:  
телефакс 8 (8793) 33-77-79;  
отдела планировки и застройки Управления градостроительства:  
т.п. 8 (8793) 33-77-79  
(88793) 97-50-56 – консультационный центр МУ – МФЦ;  
(88793) 97-51-52 – консультационный центр МУ – МФЦ;  
(88793) 98-93-51 – отдел по работе с заявителями МУ – МФЦ.
- 1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МУ – 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 МУ – МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.uayibz.ru>
- 1.3.4. На столах, расположенных рядом с кабинетами Управления градостроительства, размещается информация о графике (режиме) работы Управления градостроительства, отдела планировки и застройки Управления градостроительства, 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 ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
  - 5) на информационных стендах в МУ – МФЦ.

- 1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- 2.1. Наименование муниципальной услуги
- 2.1.1. Выдача разрешения на строительство.
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращения в которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.
- 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска.
- 2.2.2. Прием документов и выполнение иных административных действий осуществляются специалистами отдела планировки и застройки Управления градостроительства.
- 2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
  - 1) Флигал ОГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю;
  - 2) МУ «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска» (далее – МУ «УО» администрации города Пятигорска);
  - 3) иные органы и организации, в распоряжении которых могут находиться документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- 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. № 7-14 РД.
- 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
- 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - 1) выдача разрешения на строительство;

- 2) отказ в выдаче разрешения на строительство;
- 3) продление срока действия разрешения на строительство;
- 4) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- 5) внесение изменений в разрешение на строительство;
- 6) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

2.4.1. Муниципальная услуга (выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) предоставляется в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление градостроительства. Прохождение отдельных административных процедур, не входящих для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются не позднее окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 1 рабочего дня после подписания поста-новления администрации города Пятигорска о выдаче, продлении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4.3. Разрешение на строительство (продление срока действия разрешения на строительство) выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство.

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

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

- 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
  - 1) 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/п-Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (опубликованы на официальном сайте интер-нет-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) Положением об Управлении градостроительства администрации города Пятигорска, утвержденным постановлением администрации города Пятигорска от 31.01.2019 № 270;
  - 9) Правилами землепользования и застройки муниципального образования города-курорта Пятигорска, утвержденным решением Думы города Пятигорска от 12 ноября 2014 г. № 35-47 РД («Пятигорская правда» № 199-201 от 13.11.2014г.);
  - 10) 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 предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (Пятигорская правда от 25.02.2012 № 20 (7570));
  - 11) Постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не опубликовано);
  - 12) 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 нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
- 2.6.1. Для получения разрешения на строительство заявитель представляет в Управление градостроительства МУ – МФЦ следующие документы:
  - 1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
  - 2) документ, удостоверяющий личность;
  - 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, в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, с которым заключено это соглашение;
- 5) результаты инженерных изысканий;
- 6) материалы, содержащиеся в проектной документации (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства);
- 6) 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 публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- 7) материалы, содержащиеся в проектной документации (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства);
- 8) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- 9) архитектурное решение;
- 10) 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;
- 10) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- 11) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;
- 12) 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 Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

- 11) документы, указанные в настоящем подпункте, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре заключений, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре заключений;
  - а) пояснительная записка;
  - б) 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 публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) архитектурное решение;
  - д) 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;
  - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;
  - з) 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 Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

- 12) документы, указанные в настоящем подпункте, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре заключений;
  - а) пояснительная записка;
  - б) 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 публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) архитектурное решение;
  - д) 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;
  - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;
  - з) 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 Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

- 13) документы, указанные в настоящем подпункте, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре заключений;
  - а) пояснительная записка;
  - б) 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 публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) архитектурное решение;
  - д) 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;
  - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;
  - з) 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 Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

- 14) документы, указанные в настоящем подпункте, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре заключений;
  - а) пояснительная записка;
  - б) 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 публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) архитектурное решение;
  - д) 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;
  - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;
  - з) 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 Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

- 15) документы, указанные в настоящем подпункте, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре заключений;
  - а) пояснительная записка;
  - б) 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 публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) архитектурное решение;
  - д) 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;
  - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;
  - з) 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 Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе, условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

13) решение общего собрания собственников помещений и машиномест 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 машиномест в многоквартирном доме.

2.6.2. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в Управление градостроительства или МУ – МФЦ следующие документы:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) проект организации строительства (далее – ПОС) с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство;

3) информация о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – технические условия) с продленным сроком действия в случае, если срок действия таких технических условий истек.

2.6.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель представляет в Управление градостроительства или МУ – МФЦ следующие документы:

- 1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени;
- 4) документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
- 5) документы о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

Правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае перехода прав: решения об образовании земельных участков – в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, – в случае образования земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

архитектурного решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами – в случае переоформления лицензии на пользование недрами, когда новый пользователь не будет осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованиями недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

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

2.6.5. Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении градостроительства, а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в МУ – МФЦ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. 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 Регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2.6.7. Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения – с заверением подлинников.

2.6.8. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента могут быть направлены в электронной форме.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель представляет документы в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия:

2.7.1.1. Для получения разрешения на строительство:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений) – в Росреестре или договор аренды на земельный участок, при аренде земельного участка сроком менее чем на один год – в Муниципальном учреждении «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска» (далее – МУ «УО» администрации города Пятигорска);

2) копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

3) градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ), выданный не ранее чем за 3 года до дня предоставления заявления на получение разрешения на строительство и без наличия градостроительного плана земельного участка, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений – в Росреестре или договор аренды на земельный участок, при аренде земельного участка сроком менее чем на один год – в Муниципальном учреждении «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска» (далее – МУ «УО» администрации города Пятигорска);

4) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4.5, 6, 7, 8, 9, 10 и 11 пункта 2.6.1 настоящего Регламента – в Едином государственном реестре недвижимости или в Едином государственном реестре заключений;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителем разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства – в Управлении градостроительства;

6) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации 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 – в региональном органе Ставропольского края, уполномоченных на выдачу документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия;

7) копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации – в Федеральную службу по аккредитации;

8) копию 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 Российской Федерации 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 (архитектурное решение) – в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся соответствующие документы;

9) копию договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкция объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.7.1.2. Для продления срока действия разрешения на строительство:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений) – в Росреестре или договор аренды на земельный участок, при аренде земельного участка сроком менее чем на один год – в Муниципальном учреждении «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска» (далее – МУ «УО» администрации города Пятигорска);

2) копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

3) проект организации строительства (далее – ПОС) с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство – в Едином государственном реестре недвижимости или в Едином государственном реестре заключений;

4) разрешение на строительство – в Управлении градостроительства.

2.7.1.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений) – в Росреестре или договор аренды на земельный участок, при аренде земельного участка сроком менее чем на один год – в МУ «УО» администрации города Пятигорска;

2) разрешение на строительство – в Управлении градостроительства;

3) копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

4) решение об образовании земельного участка в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков – в Едином государственном реестре недвижимости о правах на земельный участок или в МУ «УО» администрации города Пятигорска;

5) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство физического или юридического лица, у которого возникло право на образованные земельные участки, – в Едином государственном реестре недвижимости о правах на земельный участок или МУ «УО» администрации города Пятигорска.

6) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства – в Управлении градостроительства;

7) решение о предоставлении права пользования недрами – в Федеральном органе управления государственным фондом недр.

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента запрашиваются органами, указанными в части 7 статьи 51 ГрК РФ, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомствен-

ных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче, продлении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Заявитель по собственной инициативе вправе представить указанные в пункте 2.7.1.1, 2.7.1.2 и 2.7.1.3 настоящего Регламента документы и информацию, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или в Едином государственном реестре заключений.

</

2) федеральные органы исполнительной власти или органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченные на проведение экспертиз (государственной, экологической) проектной документации, предусмотренные статьей 49 ГрК РФ;

3) органы и/или организации, уполномоченные на проведение государственной, негосударственной экологической экспертизы проектной документации, предусмотренные статьей 49 ГрК РФ;

4) к кадастровому инженеру, имеющему квалификационный аттестат, для получения проекта межевания, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта.

2.10.2. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель обращается в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) проектной организации, имеющей выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для разработки проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство;

2) организации, эксплуатирующей инженерно-технические сети для продления срока действия технических условий в случае, если срок действия таких технических условий истек;

3) банковские учреждения для заключения договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или в строящемся объекте для заключения договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.10.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель обращается в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) проектной организации, имеющей выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для разработки проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство;

2) организации, эксплуатирующей инженерно-технические сети для продления срока действия технических условий в случае, если срок действия таких технических условий истек;

3) банковские учреждения для заключения договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или в строящемся объекте для заключения договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

4) к кадастровому инженеру для изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории и проведения кадастровых работ в отношении объектов недвижимого имущества;

5) в Управление градостроительства, МУ «МФЦ» для получения градостроительного плана земельного участка в случае его отсутствия;

6) в Управление градостроительства для получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщиком было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

7) в федеральную службу по аккредитации для получения копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдающего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственными органам или органами местного самоуправления организации для получения копии 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 Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.12.1. В случае получения разрешения на строительство услуги по:

1) подготовке и выдаче ПТЗУ предоставляются на бесплатной основе;

2) подготовке проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, реквизиты проекта планировки территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта оказываются за счет средств заявителя на основании пункта 9 Перечня, утвержденного Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14РД;

3) предоставлении положительного заключения государственной экспертизы проектной документации применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 ГрК РФ, оказываются за счет средств заявителя на основании пункта 10 Перечня, утвержденного Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14РД;

4) подготовке проекта межевания территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, оказываются за счет средств заявителя на основании пункта 2 Перечня, утвержденного Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14РД;

2.12.2. В случае продления срока действия разрешения на строительство услуги по:

1) разработке проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство оказываются за счет средств заявителя на основании пункта 9 Перечня, утвержденного Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14РД;

2) предоставлении технических условий с продленным сроком действия в случае, если срок действия таких технических условий истек – оказываются за счет средств заявителя на основании пункта 14 Перечня, утвержденного Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14РД;

2.12.3. В случае внесения изменений в разрешение на строительство услуги по:

1) подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляются на бесплатной основе;

2) изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, проведение кадастровых работ в отношении объектов недвижимого имущества осуществляется за счет средств заявителя на основании пунктов 1 и 3 Перечня услуг, утвержденного решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД в случае преобразования земельного участка с изменением его площади

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

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

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

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

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

2.14.2. Заявления регистрируются должностным лицом Управления градостроительства, ответственным за регистрацию документов.

2.14.3. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, предоставленное в МУ «МФЦ» заявителем (его представителем) регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления предоставления услуги в МУ «МФЦ» не превышает 15 минут.

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

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

2.15.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столами и «сидирками» местами (стульями, креслами, скамьями, 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).

2.15.3. 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».

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

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

2.15.6. Знание (помещение), в котором располагается МУ «МФЦ», оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МУ «МФЦ», а также информацию о режиме работы. Вход в здание (помещение) МУ «МФЦ» и выход из него оборудуются соответствующими указателями в автономных источниках бесперебойной подачи, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МУ «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, планшетный терминал, стелла, кресельные секции, скамьи и столы, электронную систему улавливания очереди. Сектор приема заявителей оборудует столами для приема и выдачи документов, оформленные информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста МУ «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место специалиста МУ «МФЦ» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатационной и сканирующей устройствам.

2.15.7. В здании (помещении) МУ «МФЦ» размещается информационное табло, информационные стенды, информационный киоск.

2.15.8. Орган местного самоуправления города-курорта Пятигорска, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению физической 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 услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с покупателями 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 информации 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 доступа на объект обособленного подразделения при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с размещением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательности действий, необходимых для получения услуги, обеспечение доступа к услугам переводчика, тифлопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципальной организации 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 информации помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом планировки и застройки Управления градостроительства:

1) непосредственно специалистами отдела планировки и застройки Управления градостроительства (далее – специалистами);

2) использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения на официальном сайте муниципальной организации города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), указанным в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

2.16.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалистов подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.16.4. При невозможности специалиста, принимающего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок передается-выдается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.5. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) наличие образцов заявлений для получения муниципальной услуги (приложение 2,3,4 к настоящему Регламенту);

3) возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по почте, электронной почте, в МУ «МФЦ», с использованием Единого портала, регионального портала.

2.16.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

2.16.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по вопросам:

1) комментариев по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы или организации и ее местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

2.16.9. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи;

2.16.10. Время разговора не превышает 10 минут.

2.16.11. Муниципальная услуга предоставляется в МУ «МФЦ» при обращении заявителя в данное учреждение.

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

2.17.1. В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием Регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через МУ «МФЦ» заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалист МУ «МФЦ».

Специалист МУ «МФЦ» осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом Управления градостроительства, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

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

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

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

1) прием и регистрация заявления и приложений к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов;

4) подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о выдаче, продлении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство, либо мотивированного отказа в выдаче, продлении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложений к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами в Управление градостроительства.

3.2.2. Прием документов в Управление градостроительства. Заявитель приносит специалист Управления градостроительства, ответственный за регистрацию документов, и регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, установленной Управлением градостроительства, кабинет 605, тел. 33-77-79.

При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее обращение и регистрирует его также в общем порядке.

Контроль за административной процедурой приема, регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления градостроительства.

3.2.3. При обращении на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение муниципальной услуги путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента.

3.2.4. Прием документов в МУ «МФЦ».

Прием документов от заявителя осуществляется специалистом МУ «МФЦ». Контроль за административной процедурой приема, регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель отдела МУ «МФЦ».

3.2.5. Обращение, поступившее из МУ «МФЦ», принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, и регистрируется в общем порядке.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов с последующей их передачей на рассмотрение начальнику Управления градостроительства.

3.3. Направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.3.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Регламента, могут направляться межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредоставления данных документов заявителем.

3.3.3. В случае приема заявления в Управление градостроительства межведомственные запросы направляет отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления градостроительства для получения недостающих документов.

3.3.4. В случае приема заявления в МУ «МФЦ» межведомственный запрос направляет специалист МУ «МФЦ». Ответственность за комплектацию документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалистом соответствующего отдела МУ «МФЦ», который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Регламента. Передача документов из МУ «МФЦ» в администрацию города Пятигорска фиксируется в соответствующем реестре передачи.

3.3.5. Срок выполнения данной процедуры составляет 3 дня.

3.3.6. Результатом проведения данной процедуры является получение недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления Управления градостроительства заявления и пакета документов, зарегистрированных специалистом, ответственным за прием и регистрацию.

3.4.2. Начальник Управления градостроительства в течение 1 дня после поступления информации зарегистрированного обращения проводит обращение на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.4 – 2.6.7 настоящего Регламента, определяет исполнителя и передает его с соответствующей резолюцией специалисту, ответственному за прием и регистрацию.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию, в день получения обращения с резолюцией от начальника Управления градостроительства, вносит соответствующую информацию в базу данных по регистрации обращений (журнал регистрации) и направляет обращение ответственному исполнителю отдела планировки и застройки Управления градостроительства.

3.4.4. Срок направления обращения ответственным исполнителем – в день получения обращения с соответствующей резолюцией от начальника Управления градостроительства.

3.4.5. Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 день со дня регистрации обращения.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента.

3.4.8. При принятии решения о выдаче разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления градостроительства осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем.

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

2) тексты документов поддаются прочтению, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

3.4.9. При принятии решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления градостроительства осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем.

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

2) тексты документов поддаются прочтению, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.4.10. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления градостроительства осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем.

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента;

2) тексты документов поддаются прочтению, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.4.10. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления градостроительства осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем.

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента;

2) тексты документов поддаются прочтению, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.4.10. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления градостроительства осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем.

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента;

2) тексты документов поддаются прочтению, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.4.10. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления градостроительства осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем.

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента;

2) тексты документов поддаются прочтению, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.4.10. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления градостроительства осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем.

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента;

2) тексты документов поддаются прочтению, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.4.10. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления градостроительства осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем.

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента;

2) тексты документов поддаются прочтению, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.4.10. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления градостроительства осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем.

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента;

2) тексты документов поддаются прочтению, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в докум

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, МУ «МОЦ», либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МУ «МОЦ» (далее – учредитель МУ «МОЦ»), 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 МУ «МОЦ», подателя руководителем этого МУ «МОЦ», жалобы на решения и действия (бездействие) МУ «МОЦ» подаются учредителю МУ «МОЦ» 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 руководителем 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 МУ «МОЦ», 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) МУ «МОЦ», работника МУ «МОЦ» может быть направлена по почте, с использованием инфор-мационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МУ «МОЦ», 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, МУ «МОЦ», его руководителя (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 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, МУ «МОЦ», работника МУ «МОЦ», 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, МУ «МОЦ», работника МУ «МОЦ», организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы
5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление градостроительства, либо в Главе города Пятигорска, МУ «МОЦ», учредителю МУ «МОЦ», 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 указа Управления градостроительства, должностного лица Управления градостроительства, МУ «МОЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в течение 30 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 принимаются 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, муниципальных 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 направляются 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 «МОЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также принимаются изменения за достояние 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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. № \_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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: № Ру2630800\_\_\_\_\_, 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (согласие на передачу 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 сервитютов, 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 сфере 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, оформленная 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 МУ «МОЦ»); \_\_\_\_\_ (заявитель (ли) (заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) МП

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

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия 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. № \_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_

срок на \_\_\_\_\_ месяца (ев).

При этом сообщаю: \_\_\_\_\_

Право на пользование земель 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 Управлении градостроительства администрации города Пятигорска; \_\_\_\_\_ (в МУ «МОЦ»); \_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение 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. № \_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Заявление \_\_\_\_\_

Уведомляю администрацию города о переходе ко мне прав на земельный участок или права пользования недрами, 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)

\_\_\_\_\_ (число, месяц) \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

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

12.12.2019 г. Пятигорск № 6139

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов земельных участков, зданиям, строениям, сооружениям», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 08.10.2018 № 3874

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, рассмотрев обращение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (росреестр) от 05 ноября 2019, исх. № 07/35104, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов земельных участков, зданиям, строениям, сооружениям», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 08.10.2018 № 3874 (далее – Регламент), следующие изменения и дополнения:

1.1. По тексту Регламента заменить словосочетание «Муниципальное учреждение «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска» на «Управление градостроительства администрации города Пятигорска».

1.2. В подпункте 2.4.1 Регламента словосочетание «в срок не более восемнадцати рабочих дней» на словосочетание «в срок не более 10 рабочих дней».

1.3. В пункте 2.5 Регламента подпункт 17) изложить в следующей редакции: «Положению об Управлении градостроительства администрации города Пятигорска, утвержденном постановлением администрации города Пятигорска от 31.01.2019 № 270 (не опубликовано)».

1.4. В подпункт 2.7.2 Регламента внести дополнения следующего содержания: « 4) документы и информация, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МУ «МОЦ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МУ «МОЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.5. В подпункте 2.14.1 Регламента словосочетание «в течение 3 дней» заменить на словосочетание «в течение 1 рабочего дня».

1.6. Подпункт 3.2.3 Регламента изложить в следующей редакции: «Заявление принимает: 1) от юридических и физических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо Управления, ответственное за прием, проверку и регистрацию документов, кабинет 605, телефон 36-30-13; 2) от юридических и физических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо МУ «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», ответственное за прием, проверку и регистрацию документов, кабинет 117, телефон 33-87-61.».

1.7. В подпункте 3.4.5 Регламента словосочетание «3 рабочих дня» заменить на словосочетание «1 рабочий день».

1.8. В подпункте 3.5.6 Регламента словосочетание «от 1 до 5 рабочих дней» заменить на словосочетание «2 рабочих дня».

1.9. В подпункт 5.2.1 Регламента внести дополнения следующего содержания: «10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ «МОЦ», работника МУ «МОЦ» возможно в случае, если на МУ «МОЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Глава города Пятигорска А. В. СКРИПНИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

12.12.2019 г. Пятигорск № 6121

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 20.08.2018 № 3225 (о признании утратившим силу постановлений администрации города Пятигорска от 08.10.2018 № 3876, от 18.12.2018 № 5000)

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 20.08.2018 № 3225, изменение, изложив Административный регламент в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу: 2.1. Постановление администрации города Пятигорска от 08.10.2018 № 3876 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 20.08.2018 № 3225, изменение, изложив Административный регламент в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.2. Постановление администрации города Пятигорска от 18.12.2018 № 5000 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 20.08.2018 № 3225, изменение, изложив Административный регламент в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города Пятигорска А. В. СКРИПНИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

12.12.2019 г. Пятигорск № 6121

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 20.08.2018 № 3225, изменение, изложив Административный регламент в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 20.08.2018 № 3225, изменение, изложив Административный регламент в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу: 2.1. Постановление администрации города Пятигорска от 08.10.2018 № 3876 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 20.08.2018 № 3225, изменение, изложив Административный регламент в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.2. Постановление администрации города Пятигорска от 18.12.2018 № 5000 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 20.08.2018 № 3225, изменение, изложив Административный регламент в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города Пятигорска А. В. СКРИПНИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

12.12.2019 г. Пятигорск № 6121

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 20.08.2018 № 3225, изменение, изложив Административный регламент в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 20.08.2018 № 3225, изменение, изложив Административный регламент в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу: 2.1. Постановление администрации города Пятигорска от 08.10.2018 № 3876 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награ

1.3.3. Адрес официального сайта Управления www.uspr032.ru, адрес электронной почты uszr032@mail.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорск – ryaugorsk.org.ru.

Адрес официального сайта МУ «МОЦЛ»: ryaugorsk.ulmfc26.ru, адрес электронной почты: mfc-Sgorsk@mail.ru.

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при:

- личном обращении заявителя;
- письменном обращении заявителя;
- обращении по телефону;
- обращении в форме электронного документа:
- с использованием электронной почты Управления по адресу: uszr032@mail.ru;
- с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращения в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) по адресу: www.gosuslugi26.ru.

1.3.5. На сайте Управления и МУ «МОЦЛ» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным награды «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья» согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты;
- график работы МУ «МОЦЛ», почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты.

1.3.6. На информационных стендах в здании Управления и МУ «МОЦЛ» размещается информация:

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;
  - о сроке предоставления государственной услуги;
  - о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении и осуществлении ЕДВ, комплектности (достаточности) представленных документов;
  - об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о назначении и осуществлении прекращения ЕДВ;
  - о телефонах для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.
- 1.3.7. Сведения о перечислении ЕДВ заявителю или его уполномоченным представителем может получить посредством личного посещения Управления при предъявлении паспорта. Информация о назначении и осуществлении ЕДВ размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.z6gosuslugi.ru) (далее – порталы услуг) размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство);
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;
- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда (для ветеранов труда, награжденных медалью «Герой труда Ставрополья» и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименование всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Исполнение полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», осуществляется администрацией города Пятигорск в лице Управления, на основании Закона Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан».

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении ЕДВ;
- принятие решения об отказе в назначении ЕДВ;
- принятие решения о приостановлении ЕДВ;
- принятие решения о возобновлении ЕДВ;
- изменение выплатах реквизитов (способа выплаты) ЕДВ;
- принятие решения о прекращении осуществления ЕДВ;

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возмозжно приостановление предоставления государственной услуги органами Рос-сийской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;<sup>1</sup>
- Семейным кодексом Российской Федерации;<sup>2</sup>
- Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 52421-О «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;<sup>3</sup>
- Федеральным Законом Российской Федерации от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;<sup>4</sup>
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;<sup>5</sup>
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;<sup>6</sup>
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;<sup>7</sup>
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;<sup>8</sup>
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;<sup>9</sup>
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;<sup>10</sup>
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;<sup>11</sup>
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;<sup>12</sup>
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;<sup>13</sup>
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;<sup>14</sup>
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля

2015 г. № 527-н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;<sup>15</sup>

Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»;<sup>16</sup>

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»;<sup>17</sup>

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»;<sup>18</sup>

постановлением Правительства Ставропольского края от 1 декабря 2006 г. № 149-п «О некоторых вопросах по реализации Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов»»;<sup>19</sup>

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 января 2009 г. № 4-п «О мерах по реализации законов Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий», «О мерах социальной поддержки ветеранов» и «О ветеранах труда Ставропольского края»;<sup>20</sup>

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»;<sup>21</sup>

а также последующим редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, порядков их предоставления

2.6.1. Для получения ЕДВ заявитель представляет по месту жительства, а при отсутствии регистрации по месту жительства – по месту пребывания в Управление или в МУ «МОЦЛ» следующие документы:

заявление о назначении ЕДВ по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

удостоверение ветерана труда (для ветеранов труда, ранее не представлявших удостоверение в Управление, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации);

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для тружеников тыла, ранее не представлявших удостоверение в Управление, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации);

удостоверение к медали «Герой труда Ставрополья» (для лиц, награжденных медалью «Герой труда Ставрополья», имеющих трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин);

документы, подтверждающие трудовой стаж (трудовые книжки и (или) договоры, справки, подтверждающие трудовой стаж Героя труда Ставрополья, выданные в установленном порядке государственными (муниципальными) органами, государственными или муниципальными органами и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации о периодах работы или иной трудовой деятельности, за которые начислялись страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, выданные в установленном порядке территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации (для лиц, награжденных медалью «Герой труда Ставрополья»);

справка территориального управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю о праве на досрочную пенсию с указанием даты наступления данного права (для лиц, указанных в абзацах четвертом и шестом пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, не являющихся получателями указанной пенсии).

В случае подачи вышеуказанных документов доверенным лицом или законным представителем заявителя дополнительно представляются паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Заявление и документы в форме электронных документов представляются заявителем или лицом, представляющим его интересы, в органы местного самоуправления в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.6.2. Для возобновления выплаты заявитель представляет по месту ее получения в Управление или МУ «МОЦЛ»:

заявление о возобновлении ЕДВ по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

заявление и документы в форме электронных документов представляются заявителем или лицом, представляющим его интересы, в органы местного самоуправления в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.6.3. Для изменения выплатах реквизитов (способа выплаты) ЕДВ заявитель представляет в Управление или МУ «МОЦЛ»:

заявление об изменении О.И.О., адреса, способа выплаты по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, представляются документы, подтверждающие его полномочия и документ, удостоверяющий личность законного представителя.

2.6.4. Для изменения выплатах реквизитов (способа выплаты) ЕДВ заявитель представляет в Управление или МУ «МОЦЛ»:

заявление об изменении О.И.О., адреса, способа выплаты по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, представляются документы, подтверждающие его полномочия и документ, удостоверяющий личность законного представителя.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.6.5. Заявитель имеет право представить документы:

в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

2.6.6. Заявитель имеет право представить документы:

лично либо через законного представителя в Управление по адресу: г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89а;

лично либо через законного представителя в МУ «МОЦЛ» по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3;

путем направления почтовых отравлений в Управление по адресу: г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89а;

путем направления документов на Единый портал и региональный портал или через «Личный кабинет» на сайте министерства.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553-О «О порядке оформления предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядков их предоставления

Сведения о прекращении ЕДВ для лиц, получающих (получавших) меры социальной поддержки по иным основаниям, установленные федеральным законодательством или законодательством субъекта Российской Федерации, запрашиваются в органах осуществляющих указанные выплаты.

Сведения о получении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», запрашиваются в территориальных управлениях Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – УТОР) по месту жительства заявителя, для лиц, указанных в абзацах третьем и пятом пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента). Заявитель одновременно с подачей заявления вправе самостоятельно представить сведения о получении страховой пенсии по старости.

Сведения о назначении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом лицам, относящимся к категориям граждан, указанным в абзацах четвертом и шестом пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, и являющимся пенсионерами, запрашиваются в УТОР по месту жительства заявителя. Заявитель одновременно с подачей заявления вправе самостоятельно представить сведения о получении досрочной пенсии.

Сведения об имеющемся у заявителя удостоверении находятся в органе создающим, выдавшим это удостоверение, или органе создающим, в который это удостоверение было представлено ранее.

Сведения о прекращении заявителю ЕДВ запрашиваются в органе создающим, по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

Сведения о регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) находятся в Отделе Министерства Внутренних дел Российской Федерации по городу Пятигорску.

Сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения справки о прекращении мер социальной поддержки по иным основаниям и сведений о праве на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», заявитель имеет право обратиться в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту получения пенсии с заявлением в произвольной форме лично, через своего законного представителя или через официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации.

Управление или МУ «МОЦЛ» (в случае если заявитель обратился в МУ «МОЦЛ») запрашивает информацию о документах, подтверждающих права заявителя на получение ЕДВ, а также о произведенной им ЕДВ в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня принятия заявления.

16 Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015 г.;

17 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 24, 30.12.2004 г., ст. 4181;

18 «Ставропольская правда», № 43, 01.03.2008 г., «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 9, 01.03.2008 г., ст. 7697;

19 «Ставропольская правда», № 268, 16.12.2009 г.;

20 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 29, 20.12.2006 г., ст.6073;

21 «Ставропольская правда», № 18 - 19, 30.01.2009 г.;

22 «Ставропольская правда», № 300-331, 07.12.2013 г.

Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) несовершенство которых не указывали при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного или муниципального служащего, работника МУ «МОЦЛ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МУ «МОЦЛ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также принимаются меры по устранению выявленных недостатков;

д) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного или муниципального служащего, работника МУ «МОЦЛ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МУ «МОЦЛ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также принимаются меры по устранению выявленных недостатков;

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

ж) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного или муниципального служащего, работника МУ «МОЦЛ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МУ «МОЦЛ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также принимаются меры по устранению выявленных недостатков;

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

и) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного или муниципального служащего, работника МУ «МОЦЛ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МУ «МОЦЛ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также принимаются меры по устранению выявленных недостатков;

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

л) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного или муниципального служащего, работника МУ «МОЦЛ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МУ «МОЦЛ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также принимаются меры по устранению выявленных недостатков;

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

н) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного или муниципального служащего, работника МУ «МОЦЛ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МУ «МОЦЛ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также принимаются меры по устранению выявленных недостатков;

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

п) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного или муниципального служащего, работника МУ «МОЦЛ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МУ «МОЦЛ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также принимаются меры по устранению выявленных недостатков;

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

с) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного или муниципального служащего, работника МУ «МОЦЛ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МУ «МОЦЛ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также принимаются меры по устранению выявленных недостатков;

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

у) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного или муниципального служащего, работника МУ «МОЦЛ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МУ «МОЦЛ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также принимаются меры по устранению выявленных недостатков;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного или муниципального служащего, работника МУ «МОЦЛ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МУ «МОЦЛ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также принимаются меры по устранению выявленных недостатков;

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

е) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного или муниципального служащего, работника МУ «МОЦЛ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МУ «МОЦЛ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также принимаются меры по устранению выявленных недостатков;

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

з) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного или муниципального служащего, работника МУ «МОЦЛ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МУ «МОЦЛ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также принимаются меры по устранению выявленных недостатков;

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

к) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного или муниципального служащего, работника МУ «МОЦЛ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги; порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального порталов, отдельных административных процедур;
- взаимодействие Управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ;
- формирование выплатных документов;
- принятие решения о приостановке ЕДВ;
- принятие решения о возобновлении ЕДВ;
- принятие решения об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты, паспортных данных;
- принятие решения о прекращении ЕДВ.

**3.2. Описание административных процедур**  
**3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги**  
 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление либо в МУ «МОЦ».

Содержание административной процедуры включает в себя: предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

уточнение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги; выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МУ «МОЦ», ответственным за консультирование заявителя.

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

Должностное лицо Управления либо МУ «МОЦ», ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнал по устанавливаемой им форме.

Критериями принятия решения является обращение заявителя. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал.

**3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.**  
 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление или МУ «МОЦ» документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя отказ в приеме документов, прием, регистрацию заявления и документов, оформление копий документов, оформление и выдачу уведомления о приеме и регистрации заявления и документов, оформление и выдачу уведомления об отказе в приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут. Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием документов и регистрацию заявления в Управлении или в МУ «МОЦ».

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, после приема документов и регистрации заявления, оформляет расписку о приеме заявления и документов, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку/уведомление об отказе в приеме документов, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги с указанием документа, выданного заявителю, для Управления – в АИС АСП, для МУ «МОЦ» – в автоматизированную информационную систему МУ «МОЦ».

**3.2.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального порталов, отдельных административных процедур.**

**3.2.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.**

При обращении в электронной форме через Единый или региональный порталы информации о государственной услуге, ее предоставлении заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: [www.dozvolniy.ru](http://www.dozvolniy.ru), через региональный портал по адресу: [www.26region.ru](http://www.26region.ru), или на сайте министерства по адресу: [www.mpsosob26.ru](http://www.mpsosob26.ru) (раздел «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

**3.2.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной виде осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».**

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого или регионального порталов.

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, осуществляет проверку информации, обеспечивая соответствие с использованием средств информатизации системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку информационной системы электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае соблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи выгружает информацию о Единого или регионального порталов в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение ЕДВ;

в случае выявления несоответствия установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме и рассмотрении заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

**3.2.3.3. При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:**

- квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованному удостоверяющему 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 усиленной квалифицированной электронной подписи;
- электронный документ, и подтверждающее 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, указанных в квалифицированном сертификате лица, подписавшего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, к заполнению таких документов;

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае наличия заявления и документов в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа;

сообщает о предоставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает результат на портал. В результате выгрузки статус услуги в личном кабинете изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Должностное лицо органа содействия по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения органом содействия действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта органа содействия, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

**3.2.3.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги через Личный кабинет.**

В ходе предоставления государственной услуги АИС АСП отображает статус услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отслеживать через Личный кабинет статус государственной услуги.

Информация о назначении и осуществлении ЕДВ Управление размещает в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

**3.2.4. Взаимодействие Управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является: поступление пакета документов, к которому не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов: справки о получении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» в УПОР, для лиц, указанных в абзацах третьем и пятом пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

справки о досрочном назначении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» в УПОР, для лиц, указанных в абзацах четвертом и шестом пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

справки о прекращении выплаты ЕДВ по иным основаниям в органах, предоставляющих эти выплаты;

сведений о произведенной заявителем ЕДВ в Управлении, по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

Критериями административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за направление запросов.

Максимальный срок выполнения процедуры 1 рабочий день.

В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента в МУ «МОЦ», действия выполняет должностное лицо МУ «МОЦ». При поступлении ответа МУ «МОЦ» в течение 2-х дней направляет полный пакет документов в Управление.

Способ направления запросов.

При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статьи 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных *Internet* или *АссимДек* в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется на бумажном или почтой. Для оперативности при направлении запроса по почте, запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа, факсом – указывается время отправления, в случае направления на бумажном или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

Специалист по взаимодействию при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

на бумажном носителе – сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикладывает его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и полный пакет документов специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

В случае изменения заявителем места жительства специалист по взаимодействию органа содействия по новому месту жительства на основании заявления направляет в орган содействия по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя запрос о предоставлении информации о произведенных выплатах.

В случае подачи документов в МУ «МОЦ» действия выполняет специалист МУ «МОЦ». При поступлении ответа в МУ «МОЦ» процедура завершается направлением полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, в течение 2-х дней в Управление.

Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения ЕДВ или отказа в назначении ЕДВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка поступивших сведений о результатах проверки электронной подписи (при необходимости), способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатывания сведений, и его подписи.

**3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в АИС АСП, оформление выплатного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение ЕДВ, подготовку проекта решения и уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями подготовки проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в пунктах 2.6 и 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проводит право на получение ЕДВ;

вводит информацию в АИС АСП;

готовит проект решения о назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, и проект уведомления о принятом решении и уведомлении ЕДВ по форме, согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, и проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

приобщает проекты решения и уведомления в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает лицу, принимающему решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ;

Результатом административной процедуры является передача лицу, принимающему решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ, сформированного выплатного дела заявителя в сложенных в него проектах решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ;

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное выплатное дело и проект уведомления о принятом решении и уведомлении ЕДВ по форме, согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

**3.2.6. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ**  
 Основанием для начала административной процедуры является поступление выплатного дела заявителя и проектов решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Указанная административная процедура выполняется лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод поступившей информации в АИС АСП, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ, подготовку и направление заявления уведомления о принятом решении.

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Ежемесячная денежная выплата назначается с 1-го числа месяца, в котором заявитель или лицо, представляющее его интересы, обратился за ней, но не ранее дня наступления у заявителя права на получение ЕДВ.

Днем наступления права на получение ЕДВ являются:

- дата получения удостоверения, подтверждающего право на меры социальной поддержки;
- дата регистрации по месту жительства в городе-курорте Пятигорске;
- дата регистрации по месту пребывания в городе-курорте Пятигорске (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства);
- дата возникновения права на досрочную пенсию (для лиц, относящихся к категориям граждан, указанных в абзацах четвертом и шестом подпункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента);
- дата достижения возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин (для лиц, указанных в абзацах третьем и пятом подпункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента);
- дата выработки трудового стажа не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин (для лиц, указанных в абзацах пятом и шестом подпункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента).

При изменении места жительства или места пребывания заявителя в пределах Ставропольского края ежемесячная денежная выплата по новому месту жительства или новому месту пребывания заявителя осуществляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения ее выплаты по предыдущему месту его жительства или месту его пребывания, за исключением случаев, когда у заявителя отсутствовали регистрация по месту жительства и (или) по месту пребывания более 90 календарных дней.

В случае отсутствия у заявителя регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания при изменении места жительства или места пребывания в пределах города-курорта Пятигорска более 90 календарных дней ежемесячная денежная выплата по новому месту жительства или новому месту пребывания заявителя назначается ему в порядке и сроки, установленные абзацем шестым настоящего пункта.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, утверждает поступившее решение о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и уведомление о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и передает их в выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ, в течение 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю. В случае утверждения решения о назначении ЕДВ после осуществления назначения ЕДВ и АИС АСП, специалист, ответственный за назначение ЕДВ ставит выплатное дело на хранение в действующую карточку. В случае утверждения решения об отказе в назначении ЕДВ – передает личное дело на хранение в архив.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ не может превышать 2-х рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

**3.2.7. Формирование выплатных документов.**

Основанием для начала административной процедуры является наступление 28-го числа очередного месяца.

Содержание административной процедуры включает в себя проставление в АИС АСП по отчеству АО «Почта России» (далее – почта) и кредитных организаций отметок о неполучении ЕДВ каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям, формирование и утверждение списков на перечисление ЕДВ в кредитные учреждения и ведомостей на выплату через почту. Общий максимальный срок оформления выплатных документов и их передача плательщикам не могут превышать 3-х рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату ЕДВ.

Главный бухгалтер и руководитель органа содействия утверждают списки на выплату ЕДВ и платежные документы.

Результатом административной процедуры является передача оформленных выплатных документов, сформированных электронных списков, платежных поручений в кредитные учреждения и почтовые отделения.

Критериями принятия решения является наличие у заявителя права на получение ЕДВ и действующий выплатный реквизитов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений, выплатных списков и ведомостей на выплату.

**3.2.8. Принятие решения о приостановлении ЕДВ.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации, являющей на осуществление ЕДВ, из УПОР, по отчетам АО «Почта России», по телефонному звонку граждан и других источников, требующей документального подтверждения.

Критериями принятия решения о приостановлении ЕДВ являются основания, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод поступившей информации в АИС АСП, принятие решения о приостановлении выплаты ЕДВ, подготовку и направление заявления уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

вводит поступившую информацию в АИС АСП о причинах приостановления выплаты ЕДВ; готовит проект решения о приостановлении ЕДВ по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту и уведомление о принятом решении по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ.

Лицо, принимающее решение о назначении ЕДВ, утверждает поступивший проект решения о приостановлении ЕДВ, проект уведомления о принятом решении и передает выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ, в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляет полученное уведомление о приостановлении ЕДВ и в зависимости от поступившей информации выполняет одно из следующих действий:

– готовит адресную справку в отдел Министерства Внутренних дел Российской Федерации по городу Пятигорску для подтверждения информации о перенеме места жительства;

– в случае отсутствия данных получателя ЕДВ в списках сведений о фактах регистрации смерти отдела записки актов гражданского состояния Управления записки актов гражданского состояния Ставропольского края по городу Пятигорску оформляет вызов в Управление родственника получателя ЕДВ или лица представляющего его интересы для предоставления им свидетельства о смерти гражданина;

– оформляет вызов получателя ЕДВ или лица представляющего его интересы для уточнения выплатных реквизитов.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления информации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении ЕДВ, направление полученное уведомление о приостановлении ЕДВ и подготовка запросов сведений, в целях подтверждения поступившей информации, являющей на осуществление ЕДВ.

**3.2.9. Принятие решения о возобновлении ЕДВ.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о возобновлении выплаты ЕДВ.

Критериями принятия решения о возобновлении ЕДВ является предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Содержание ежемесячной денежной выплаты возобновляется с месяца ее приостановления на основании заявления о возобновлении ежемесячной денежной выплаты по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, но не более чем за 3 предшествующих года, за исключением случаев, когда у граждан, обратившихся с заявлением о возобновлении ежемесячной денежной выплаты, отсутствуют документы, подтверждающие факт проживания (пребывания) на территории города-курорта Пятигорска в указанный период времени.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в АИС АСП для возобновления выплаты ЕДВ, подготовку проекта и утверждения решения о возобновлении выплаты ЕДВ, подготовку и направление заявления уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, принимающим решение о возобновлении ЕДВ, специалистом, проверяющим проект решения о возобновлении ЕДВ, лицом, принимающим решение о возобновлении ЕДВ ветеранам труда и труженникам тыла.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

вводит информацию в АИС АСП для возобновления выплаты ЕДВ;

готовит проект решения о возобновлении ЕДВ согласно приложению 13 настоящего Административного регламента и проект уведомления о принятом решении, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его специалисту, передающему проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ;

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в АИС АСП для возобновления выплаты ЕДВ, подготовку проекта и утверждения решения о возобновлении выплаты ЕДВ, подготовку и направление заявления уведомления о принятом решении.

Лицо, принимающее решение о возобновлении ЕДВ, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение, уведомление о принятом решении для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет возобновление ЕДВ в АИС АСП.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

**3.2.10. Принятие решения об изменении фамилии, имени, отчества (далее – Ф.И.О.), адреса, способа выплаты.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты заявителя и всех необходимых документов.

Критериями принятия решения об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты являются предоставление необходимых документов, а также основания, указанные в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в АИС АСП об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты, подготовку проекта и утверждение решения о назначении ЕДВ, подготовку и направление заявления уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, принимающим решение о назначении ЕДВ, специалистом, проверяющим проект решения о назначении ЕДВ, лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ ветеранам труда и труженникам тыла.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

вводит информацию в АИС АСП для изменения Ф.И.О., адреса, способа выплаты;

готовит проект решения о назначении ЕДВ и проект уведомления о принятом решении, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его специалисту, проверяющему проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и уведомление, утверждает поступивший проект решения о назначении ЕДВ (об отказе в ЕДВ) и уведомление о принятом решении и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства лицу, ответственному за назначение ЕДВ;

Лицо, принимающее решение о возобновлении ЕДВ, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение, уведомление о принятом решении для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет корректировку в АИС АСП.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;  
2) в удовлетворении жалобы отказывается.  
5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МУ «МОЦЛ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносится извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в пункте 5.7.2 настоящего Административного 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ний и документов. Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Ранее меры социальной поддержки получал (получала) в органе социальной защиты населения, расположенном в \_\_\_\_\_ районе (городе)

Документ о праве на меры социальной поддержки \_\_\_\_\_ получал (ранее представлял) в органе социальной защиты населения, расположенный в \_\_\_\_\_

Получаю пенсию в управлении Пенсионного фонда РФ по \_\_\_\_\_, ином органе: \_\_\_\_\_

Прошу сообщить о принятом решении		
почтой на адрес регистрации по месту жительства(пребывания)	электронной почтой	по телефону

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись получателя \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Принят заявление и документы: документ о праве на льготы, документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_

(наименование должности специалиста, (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ ответственного за прием документов) \_\_\_\_\_ (иные органы)

Вам будет сообщено о принятом решении:	место для отметки:
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
По телефону, указанному в заявлении	

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать орган социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение выплаты. При непредставлении указанных сведений или их несвоевременном предоставлении Вы обязаны возместить излишне выплаченные Вам суммы.

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

В муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» от \_\_\_\_\_ (зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о возобновлении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

Прошу восстановить ЕДВ как \_\_\_\_\_ (указать категорию)

с момента приостановки в связи с тем, что \_\_\_\_\_

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через \_\_\_\_\_

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.  
Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение ЕДВ. Я предупрежден (она) об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов.

Согласен (она) на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_ г. Подпись получателя \_\_\_\_\_  
Принято специалистом \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

В муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты, паспортных данных

Гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)  
Паспорт гражданина России: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата выдачи: \_\_\_\_\_, дата рождения: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_  
Номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании \_\_\_\_\_

Прошу изменить Ф.И.О., адрес, /с/нет в с/б, способ выплаты или паспортных данных \_\_\_\_\_

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через: Сбербанк, банк (наименование отделения) \_\_\_\_\_ номер отделения и его структурного подразделения \_\_\_\_\_

лицевой счет \_\_\_\_\_ почтовое отделение \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: г. Пятигорск \_\_\_\_\_  
Адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): г. Пятигорск \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.  
Обязуюсь в десятидневный срок информировать Управление: об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение осуществления ежемесячной денежной выплаты. Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов. Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись получателя \_\_\_\_\_  
Принято специалистом \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (линия отреза)  
Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
Заявление и другие документы гр.: \_\_\_\_\_  
принято специалистом \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приняты документы:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

В муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о прекращении осуществления ЕДВ

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью) проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)  
Прошу прекратить мне осуществление ЕДВ \_\_\_\_\_

(категория получателя)  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указывается причина, влекущая прекращение осуществления ЕДВ)

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Принято специалистом \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов для осуществления ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя) проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

МУ «УСПН г. Пятигорска» приняло решение отказать в приеме документов для осуществления ЕДВ, в связи с тем, что \_\_\_\_\_

Телефон для справок: 8 (8793)39-20-15.

(должность лица, принимающего решение) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ  
о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

основание: Закон Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

Назначить \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя), дата рождения \_\_\_\_\_  
Паспорт гражданина России серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_, категория получателя: \_\_\_\_\_, документ, на основании которого назначена ЕДВ: \_\_\_\_\_, способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_ (способ выплаты, выданные реквизиты)

дата подачи заявления на ЕДВ \_\_\_\_\_  
ЕДВ в размере \_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ по пожизненно

период ЕДВ	ежемесячный размер ЕДВ (руб.)	общая сумма ЕДВ (руб.)
------------	-------------------------------	------------------------

Решение подготовил \_\_\_\_\_ Решение проверил \_\_\_\_\_  
Начальник управления \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя) проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» приняло решение назначить Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов» (далее – ЕДВ), способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_ (указать способ выплаты)

Категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ: \_\_\_\_\_  
ЕДВ в размере \_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. пожизненно.

период ЕДВ	ежемесячный размер ЕДВ (руб.)	общая сумма ЕДВ (руб.)
------------	-------------------------------	------------------------

Телефон для справок: \_\_\_\_\_

Напоминаем, что Вы должны известить Управление о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение осуществления ежемесячной денежной выплаты не позднее, чем в десятидневный срок.

Начальник управления Т. Н. Павленко  
М.П. \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

Приложение 9  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ  
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

Гражданину \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя) дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт гражданина России серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ проживающему по адресу: \_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_, дата подачи заявления на ЕДВ \_\_\_\_\_, отказав в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов» (далее – ЕДВ) по категории \_\_\_\_\_, на основании того, что \_\_\_\_\_

(перечислить основание для отказа)

Решение подготовил \_\_\_\_\_ Решение проверил \_\_\_\_\_  
Начальник управления \_\_\_\_\_

Приложение 10  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя) проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

МУ «УСПН г. Пятигорска» приняло решение от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ прекратить Вам ЕДВ по категории \_\_\_\_\_, осуществляемой на основании Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов», в связи со следующим: \_\_\_\_\_ (перечислить основания прекращения)

Телефон для справок: \_\_\_\_\_

(должность лица, принимающего решение о прекращении ЕДВ) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ (М.П.)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

МУ «УСПН г. Пятигорска» приняло решение от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ отказать Вам в назначении ежемесячной денежной выплаты, осуществляемой на основании Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов» (далее – ЕДВ) по категории \_\_\_\_\_, в связи с тем, что \_\_\_\_\_ (перечислить основание для отказа)

(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ (М.П.)

Приложение 11  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ  
о приостановлении ежемесячной денежной выплаты

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Гражданину (ке) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя) проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_, приостановить ежемесячную денежную выплату по категории: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Причина приостановления \_\_\_\_\_ (перечислить основания для приостановления)

Решение подготовил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ (М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ (М.П.)

Начальник управления \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ (М.П.)

Приложение 12  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приостановлении ежемесячной денежной выплаты

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя) проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

МУ «УСПН г. Пятигорска» приняло решение от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ приостановить ежемесячную денежную выплату по категории \_\_\_\_\_

Основание приостановления: \_\_\_\_\_ (перечислить основания приостановления)

Для восстановления ЕДВ Вам необходимо предоставить в Управление или МУ «МОЦЛ» \_\_\_\_\_

Телефон для справок: 8 (8793) 39-20-15.

(должность лица, принимающего решение о прекращении ЕДВ) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ (М.П.)

Приложение 13  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ  
о возобновлении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

Гражданину (ке) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) номер ПКУ: \_\_\_\_\_ проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_, категория получателя: \_\_\_\_\_, способ выплаты (согласно заявлению) \_\_\_\_\_ (способ выплаты, выданные реквизиты)

Возобновить ежемесячную денежную выплату в сумме \_\_\_\_\_ руб. с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. с доплатой за период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. Заведующий отделом/начальник управления \_\_\_\_\_ Расчет произвел \_\_\_\_\_ Расчет проверил \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_

Приложение 14  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ  
о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
основание: Закон Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

Гражданину \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя) проживающему по адресу: \_\_\_\_\_, прекратить осуществление ЕДВ по категории: \_\_\_\_\_ (постоянно, временно)

способ выплаты \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ г. Причина прекращения \_\_\_\_\_ (перечислить основания для прекращения)

Решение подготовил \_\_\_\_\_ Решение проверил \_\_\_\_\_  
Начальник управления \_\_\_\_\_

Приложение 15  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о прекращении осуществления ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя) проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

МУ «УСПН г. Пятигорска» приняло решение от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ прекратить Вам ЕДВ по категории \_\_\_\_\_, осуществляемой на основании Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов», в связи со следующим: \_\_\_\_\_ (перечислить основания прекращения)

Телефон для справок: \_\_\_\_\_

(должность лица, принимающего решение о прекращении ЕДВ) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ (М.П.)