



www.prawda-kmv.ru

ПЯТИГОРСКАЯ ПРАВДА

ЧЕТВЕРГ,
23 МАРТА 2023 г.
№ 26-28 [9965-9967]
СВОБОДНАЯ ЦЕНА

БУДНИ КУРОРТА



Подробности читайте
в следующем номере.

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

ОСНОВАНА В 1937 г.

ВОЗРОЖДЕНА В 1995 г.



**ГОРЯЧЕВОДСКАЯ
СТАНИЦА:**

**ПЯТИГОРСК
ПРОВОДИЛ
ДОБРОВОЛЬЦЕВ**

[СТР. 6]



**ОСОБЕННАЯ
ДАТА:**

**КРЫМСКАЯ
ВЕСНА
В ПЯТИГОРСКЕ**

[СТР. 7]



ЗОЖ:

**«ПЯТЬ ВЕРСТ» —
ТЕПЕРЬ
ПО СУББОТАМ
В ПЯТИГОРСКЕ**

[СТР. 12]

ДАТА

ПЯТИГОРСК. ВРЕМЯ КУЛЬТУРЫ



Поздравляем!

В наших домах культуры, библиотеках, музеях, театрах, Дворце детского творчества, музыкальных и художественных школах, вокальных и хореографических студиях работают сотни неординарных, неравнодушных и очень энергичных людей — таких разных, ярких и увлеченных. 25 марта у них профессиональный праздник — День работника культуры.



Думаю, это еще один повод сказать им спасибо. За искреннюю преданность делу, за талант и терпение, за отлично организованные фестивали, выставки, патриотические мероприятия, праздничные программы. За вдохновение и труд. За постоянный творческий поиск и уважение к традициям.

За то, что помогают нам увидеть, познать и сохранить Красоту, сберечь нужные ориентиры, наш культурный код — то, что объединяет и делает сильнее.

Сейчас это важно как никогда!

От всей души я желаю всем служителям культуры крепкого здоровья, добра, вдохновения, удачи и процветания!

**Дмитрий ВОРОШИЛОВ,
глава города Пятигорска.**

Библиотеки, Дома культуры: им. А. Деметьева на Белой Ромашке, в Станице Константиновской и поселке Нижнеподкумском, — Детская школа искусств им. В. И. Сафонова и музыкальная № 2, Детская художественная школа, Дом национальных культур — все эти муниципальные учреждения объединяет профессиональный праздник — День работника культуры, который мы отмечаем 25 марта.

Автор > Наталья Тарасова

Фото > Михаил Антоненко (из архива редакции)

А еще в Пятигорске действуют выставочные и концертные залы, творческие студии и объединения. А сколько известных на всю страну и за пределами фольклорных коллективов рождено под пятигорским небом! Какие у нас замечательные музеи! И главный для города, где «все Лермонтовым дышит», государственный музей-заповедник, носящий имя любимого поэта Пятигорска. К Домику под камышовой крышей стекаются почитатели его творчества со всей планеты.

Немало исторических фактов могут почерпнуть, увидеть артефакты и другие свидетельства минувших дней и посетители Пятигорского краеведческого музея. А самые любознательные непременно поднимутся по склону горы Горячей к музею древностей под открытым небом. Ну а с историей государства Российского, в том числе новейшей, причем с помощью современных технологий, пятигорчане и гости курорта могут соприкоснуться в залах музея «Россия — моя история»...

Кстати, сразу за Днем работника культуры в нашем календаре следует День театра. То есть коллектив краевого театра оперетты может отмечать свой профессиональный праздник дважды! Правда, праздновать артистам некогда — репетиции, спектакли, премьеры. В благодарность — безмерная любовь зрителей, цветы, аплодисменты.

К взрослому профессиональному празднику приурочили и торжественное открытие краевого

этапа конкурса детских театральных коллективов «Театральная весна», которое состоится в пятницу на базе СОШ № 29. И это вполне закономерно, ведь в Пятигорске сам воздух пропитан творчеством. Не отстают и сельские ДК — в Константиновке и Нижнеподкумском. Они являются для жителей настоящими очагами культуры. Здесь и Масленица с блинами и гуляньями провожают, и первоклашек снаряжают в школу, и местной детворе создают условия для развития талантов.

Важно

Практически в круглосуточном режиме работают специалисты управления культуры и молодежной политики городской администрации, которым руководит Ольга Коршева. На них — организация всех фестивалей, конкурсов, концертов, которые проходят в Пятигорске в течение года. Особенно насыщена культурная программа в День города и другие праздники федерального и местного значения. Да и в будни сценические площадки культурной столицы СКФО не пустуют.

Так, 22 марта в концертном зале городского Дома культуры им. А. Д. Деметьева состоялся отборочный этап городского фестиваля-конкурса «Студенческая весна». Вечером 23 марта на той же сцене пройдет концерт, посвященный столетию российского джаза. А на 25 марта в ГДК им. А. М. Деметьева запланированы праздничный концерт и торжественная церемония награждения пятигорчан, посвященная Дню работника культуры.

С благодарностью за прекрасные информационные поводы ко всем поздравлениям в адрес виновников торжества присоединяется и коллектив «Пятигорской правды»!

В ПОЛПРЕДСТВЕ СКФО

ПОМОЩЬ БОЙЦАМ НА ПЕРЕДОВОЙ И ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ МОЛОДЕЖИ

В Пятигорске состоялось совещание полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе Юрия Чайки с участием глав регионов округа.



На мероприятии обсуждалась организация гуманитарной и технической помощи участникам специальной военной операции. Представитель главы государства в округе напомнил руководителям регионов о личной ответственности за решение вопросов обеспечения всем необходимым бойцов на передовой.

Важно

Юрий Чайка также подчеркнул важность неукоснительного выполнения социальных гарантий военнослужащих, добровольцев и членов их семей.

Отдельным пунктом повестки совещания стало развитие военно-патриотической работы в регионах. Как было озвучено, главам субъектов СКФО необходимо усилить информационную деятельность и взаимодействие с молодежными движениями.

Юрий Чайка отметил, что к военно-патриотической работе ни в коем случае нельзя подходить с формализмом, требуется личное общение с молодыми людьми для формирования объективного мнения по актуальным вопросам общественно-политического развития субъекта и страны в целом.

ПЯТИГОРСК — ФРОНТУ

ВСТРЕЧИ С ГЛАВОЙ ГОРОДА

Глава Пятигорска Дмитрий Ворошилов продолжает встречаться с военнослужащими, которые приехали в родной город на время отпуска.

— Ребятам передал по необходимости тепловизоры и квадрокоптер, — сообщил градоначальник в своем Телеграм-канале. — Получаем обратную связь и с зоны СВО. Антиторновые ружья зарекомендовали себя эффективно, берем еще одну партию. Тепловизоры спасают жизни — вовремя обнаруженная диверсионно-разведывательная группа противника была отброшена назад. И таких примеров немало. Значит, мы не зря делаем свою работу, не зря все вместе помогаем!



НА УРОВНЕ КРАЯ



ЗВЕЗДА ГЕРОЯ УЧАСТНИКУ СВО

Губернатор Владимир Владимиров в торжественной обстановке вручил золотую звезду Героя Российской Федерации родным ставропольца — участника специальной военной операции Никиты Гусева.



Факт

За мужество и героизм, проявленные при исполнении воинского долга, прапорщику Никите Гусеву посмертно присвоено звание Героя Российской Федерации.

Глава региона поблагодарил отца Героя — Юрия Гусева — за воспитание достойного сына, настоящего гражданина и патриота России.

— Край гордится своими Героями Советского Союза, Героями России. Их имена носят школы и улицы в нашем регионе, спортивные турниры и общественные объединения. Для нас важно хранить память о них, на их примере воспитывать молодежь. Ваш сын — герой и защитник родной земли, Ставрополье его не забудет, — подчеркнул Владимир Владимиров.

Глава региона предложил увековечить память о Герое на Ставрополье. Связанные с этим вопросы будут обсуждены с родными Никиты Гусева.

АКТУАЛЬНО

ЭКОНОМИКА СТАВРОПОЛЬЯ В УСЛОВИЯХ САНКЦИЙ

Губернатор Владимир Владимиров провел заседание координационного совета по обеспечению экономической стабильности на Ставрополье в условиях санкций.



Обсуждена динамика регионального рынка труда, эпидемиологическая ситуация в крае, вопросы развития кадрового потенциала организаций оборонно-промышленного комплекса.

Цифры

Как доложила министр труда и социальной защиты края Елена Мамонтова, на Ставрополье продолжает расти уровень занятости населения. В сравнении с мартом прошлого года число безработных сократилось примерно на четверть. Численность работающего населения в крае по сравнению с 2021—2022 гг. увеличилась на 17 тысяч человек.

Банк вакансий насчитывает 24 150 рабочих мест.

Губернатор поручил Министерству образования Ставропольского края совместно с министерством энергетики, промышленности и связи, а также министерством финансов проработать вопрос обеспечения потребности организаций оборонно-промышленного комплекса в кадрах.

— Запрос на обеспечение рабочими кадрами оборонных предприятий должен найти отражение в государственном задании для наших учреждений профессионального образования, — подчеркнул Владимир Владимиров.

После сезонного всплеска острых респираторных вирусных заболеваний в крае стабилизируются эпидемиологические показатели. Как прозвучало, за прошедшую неделю снижение заболеваемости ОРВИ и гриппом составило 7,8%. Уменьшилось также количество случаев заражения коронавирусной инфекцией.

Глава региона обратил особое внимание министра здравоохранения края на необходимость постоянного контроля ситуации с поставками медикаментов.

— Западные санкции вводятся, чтобы осложнить жизнь людей. Вы должны действовать на опережение, обеспечивать наличие в системе здравоохранения необходимых лекарственных средств, в том числе и производимых за рубежом, — отметил Владимир Владимиров.



АНОНС

ПРЯМАЯ ЛИНИЯ С ГУБЕРНАТОРОМ

27 марта 2023 года состоится «Прямая линия» с губернатором Владимиром Владимировым. Глава Ставрополья ответит на вопросы жителей края в прямом эфире.

Трансляция будет вестись на телеканалах «Свое ТВ» и «Кавказ 24», а также в «Телеграме» главы региона, на его страницах в «Одноклассниках» и «ВКонтакте».

Начало «Прямой линии» — в 19.00. Задать вопрос главе края можно уже сейчас по телефону: 8 (8652) 74-81-88 (Телефон доверия губернатора) или с помощью мессенджера: 8-928-350-80-70.

ПЕРВЫЙ

05.00 ДОБРОЕ УТРО 12+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 НОВОСТИ
09.20 АНТИФЕЙК 16+

РОССИЯ 1 РОССИЯ 1

05.00, 09.30 УТРО РОССИИ 12+
05.07, 05.35, 06.07, 06.35, 07.07, 07.35, 08.07, 08.35 ВЕСТИ КРАЯ

РОССИЯ К РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.45 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 16+

12.25 Д/Ф «ЗАБЫТОЕ РЕМЕСЛО»

12.40 ЛИНИЯ ЖИЗНИ 16+
13.45 Д/Ф «ЮРИЙ ГАГАРИН. ЗВЕЗДНЫЙ ИЗБРАННИК» 16+

ТВЦ

06.00 НАСТРОЕНИЕ 12+
08.05 Д/С «БОЛЬШОЕ КИНО» 12+

ПОНЕДЕЛЬНИК, 27 МАРТА

16.55 Д/Ф «90-Е. БЕЗРАБОТНЫЕ ЗВЕЗДЫ» 16+
18.15 Т/С «НЕ ЖЕНСКАЯ РАБОТА» 12+

СТС СТС

06.00, 05.50 ЕРАЛАШ 0+
07.00 М/Ф «ЛУНТИК» 0+

РЕН-ТВ

05.00, 18.00, 02.15 САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ 16+

ТНТ-СИФ

07.00, 07.30, 08.00, 06.15 ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ 16+

МАТЧ-ТВ

06.00, 14.25 СПОРТИВНЫЙ ВЕК 12+
06.30 ФУТБОЛ. ЖУРНАЛ ЛИГИ ЧЕМПИОНОВ 0+

22.30 ДАРТС. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЛИГА

01.00 БИАТЛОН. РАРИ ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. СПРИНТ. МУЖЧИНЫ

ЧЕ

06.00 АНЕКДОТЫ 16+
08.00, 08.30, 09.00, 09.30 УТИЛИЗАТОР 12+

ДОМАШНИЙ

06.30 6 КАДРОВ 16+
06.40 ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ 16+

19.00 Х/Ф «ЕСЛИ СЕРДЦЕ ДРОГНЕТ»

23.15 Т/С «ПРОВИНЦИАЛКА» 16+

ТВ-3

06.00, 09.15 УТРЕННИЕ ГАДАНИЯ 16+
06.15, 05.30 МУЛЬТФИЛЬМЫ 0+

5 ПЯТЫЙ

05.00, 09.00, 13.00, 17.30 ИЗВЕСТИЯ 16+

Администрация города приглашает жителей и гостей Пятигорска 8 АПРЕЛЯ на специализированную продовольственную ярмарку...

ПЕРВЫЙ

05.00 ДОБРОЕ УТРО 12+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 НОВОСТИ
09.20 АНТИФЕЙК 16+

РОССИЯ 1 РОССИЯ 1

05.00, 09.30 УТРО РОССИИ 12+
05.07, 05.35, 06.07, 06.35, 07.07, 07.35, 08.07, 08.35 ВЕСТИ КРАЯ

РОССИЯ К РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.25, 10.00, 15.00, 19.30, 23.45 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 16+

14.05 ДОРОГИ СТАРЫХ МАСТЕРОВ

14.15, 00.05 УРОКИ РЕЖИССУРЫ. «МОЕ СЦЕНИЧЕСКОЕ ПРОСТРАНСТВО» 16+

ТВЦ

06.00 НАСТРОЕНИЕ 12+
08.00 ДОКТОР И... 16+

ВТОРНИК, 28 МАРТА

16.55 Д/Ф «90-Е. В ШУМНОМ ЗАЛЕ РЕСТОРАНА» 16+

СТС СТС

06.00, 05.50 ЕРАЛАШ 0+
07.00 М/Ф «ЛУНТИК» 0+

РЕН-ТВ

05.00, 18.00, 02.05 САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ 16+

ТНТ-СИФ

07.00, 08.00 ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ 16+

МАТЧ-ТВ

06.00, 14.25 СПОРТИВНЫЙ ВЕК 12+
06.30 ГЕОГРАФИЯ СПОРТА. МАЛИНОВКА 12+

22.30 ДАРТС. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЛИГА

01.00 МАГИЯ БОЛЬШОГО СПОРТА 12+

ЧЕ

06.00, 05.00 ИДЕАЛЬНЫЙ УЖИН 16+
06.30 МУЛЬТФИЛЬМЫ 0+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.20 ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ 16+

19.00 Х/Ф «БОЛЬШЕ, ЧЕМ ПРИКОСНОВЕНИЕ»

23.15 Х/Ф «ВЕЧЕРНЯЯ СКАЗКА» 16+

ТВ-3

06.00, 09.15 УТРЕННИЕ ГАДАНИЯ 16+
06.15, 05.30 МУЛЬТФИЛЬМЫ 0+

5 ПЯТЫЙ

05.00, 09.00, 13.00, 17.30 ИЗВЕСТИЯ 16+

Котировки акций ПАО «Россети Северный Кавказ» (торговый код - MRKK) по итогам торгов в ПАО Московская Биржа 20.03.2023

Профилактика

НАРКОТИКИ — ЭТО ЗЛО!

В ЦЕНТРАЛЬНОЙ ГОРОДСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО СОСТОЯЛАСЬ БЕСЕДА «СООБЩИ, ГДЕ ТОРГУЮТ СМЕРТЬЮ». УЧАСТНИКАМИ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ СТАЛИ УЧАЩИЕСЯ СТАРШИХ КЛАССОВ ШКОЛЫ № 8.



Старший оперуполномоченный ОНК Отдела МВД России по Пятигорску старший лейтенант полиции Владислав Белоцерковский рассказал ребятам о вреде наркотиков, а также познакомил с интересными фактами, связанными с распространенными мифами о наркомании. Учащиеся узнали, что наркодилеры часто действуют через популярные социальные сети, предлагая молодежи так называемую «работу», однако подобные действия никогда не остаются безнаказанными и правоохранители все равно выявляют злоумышленников.

Главным итогом беседы стал вывод, к которому пришли сами ребята: наркотики — это зло, чтобы быть полноценным человеком, необходимо вести здоровый образ жизни.

Преступление и наказание

Сотрудники полиции Пятигорска на одной из улиц заметили мужчину, нарушающего общественный порядок. Гражданина доставили в отдел, где на него составили административный протокол по статье о мелком хулиганстве.

НАРКОКУРЬЕР ИЗ ПОДМОСКОВЬЯ



В ходе личного досмотра сотрудники полиции изъяли у мужчины полимерный сверток с веществом белого цвета. В результате дальнейших оперативных мероприятий при проведении обыска по месту временного проживания гражданина в Ставрополе обнаружено 20 полимерных свертков, весы и изолянты.

Проведенное экспертно-криминалистическое исследование показало, что изъятым веществом является метилэфедрон массой около 270 граммов.

Установлено, что 30-летний житель Московской области прибыл в Пятигорск в качестве курьера для последующего сбыта наркотика.

Следственным отделом ОМВД России по Пятигорску возбуждено уголовное дело по признакам преступления, предусмотренного ч. 3 ст. 30, ч. 5 ст. 228.1 УК РФ.

Полицейские будни

ПОДЖЕГ ИМУЩЕСТВО

В ДЕЖУРНУЮ ЧАСТЬ ОТДЕЛА МВД РОССИИ ПО ГОРОДУ ПЯТИГОРСКУ ОБРАТИЛАСЬ МЕСТНАЯ ЖИТЕЛЬНИЦА, КОТОРАЯ СООБЩИЛА ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ЕЕ ИМУЩЕСТВА.

Полицейские установили, что накануне дочь потерпевшей забыла ключи от дома заявительницы у знакомого. Мужчина воспользовался оставленными ключами, проник в домовладение и, облив воспламеняющейся жидкостью мебель, поджег имущество.

Местного жителя доставили в городской отдел внутренних дел, где он дал признательные показания и пояснил, что совершил противоправное деяние на фоне личных неприязненных отношений с потерпевшей.

Следственным отделом ОМВД по городу Пятигорску в отношении гражданина возбуждено уголовное дело по признакам преступления, предусмотренного ч. 2 ст. 167 УК РФ (умышленное уничтожение или повреждение имущества).



Мошенничество

ДЕНЬГИ УТРОМ, ВЕЧЕРОМ МЕБЕЛЬ!

В ДЕЖУРНУЮ ЧАСТЬ ОТДЕЛА МВД РОССИИ ПО ПЯТИГОРСКУ ОБРАТИЛАСЬ ЖИТЕЛЬНИЦА КИСЛОВОДСКА С ЗАЯВЛЕНИЕМ О СОВЕРШЕННОМ В ОТНОШЕНИИ НЕЕ МОШЕННИЧЕСТВЕ.



В ходе разбирательства установлено, что потерпевшая оплатила заказ на изготовление и установку мебели, однако мастер, получив денежные средства, перестал выходить на связь. В результате оперативных мероприятий сотрудники уголовного розыска выяснили, что к совершению противоправного деяния причастен 31-летний житель Железноводска.

Мужчину доставили в городской отдел полиции, где он сознался в содеянном. Горе-мебельщик пояснил, что разместил в сети Интернет объявление об изготовлении и установке мебели, но, получив предоплату, намеренно не выполнил взятых на себя обязательств, распорядившись деньгами по своему усмотрению. Общая сумма ущерба составила более 18 тысяч рублей.

Следственным отделом ОМВД России по Пятигорску в отношении фигуранта возбуждено уголовное дело по признакам преступления, предусмотренного ч. 2 ст. 159 УК РФ (мошенничество).

Кража

ЖИТЕЛЬНИЦА ПЯТИГОРСКА ОБРАТИЛАСЬ В ПОЛИЦИЮ С ЗАЯВЛЕНИЕМ О КРАЖЕ СУМКИ, В КОТОРОЙ НАХОДИЛИСЬ ЛИЧНЫЕ ВЕЩИ, ТЕЛЕФОН И ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА.

УКРАЛ, ВЫПИЛ, СЕЛ



В результате оперативных мероприятий сотрудники уголовного розыска выяснили, что к совершению противоправного деяния причастен ранее судимый 41-летний житель Кочубеевского округа. Мужчину доставили в городской отдел внутренних дел, где он сознался в содеянном. Мол, будучи в состоянии подпития, зашел в заведение и, воспользовавшись отсутствием внимания со стороны женщины, похитил ее сумку, которую в последующем выбросил. Похищенный телефон продал, а денежные средства потратил на спиртное.

Сотрудники полиции проводят мероприятия, направленные на установление местонахождения имущества заявительницы. Сумма причиненного ущерба — 35 тысяч рублей.

Следственным отделом ОМВД России по Пятигорску в отношении фигуранта возбуждено уголовное дело по признакам преступления, предусмотренного п. «в» ч. 2 ст. 158 УК РФ (кража).

По сводкам ГАИ

НЕ ИГНОРИРУЙ СВЕТОФОР

В ПЯТИГОРСКЕ ИГНОРИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ СИГНАЛА СВЕТОФОРА ПРИВЕЛО К СТОЛКНОВЕНИЮ.



По предварительным данным, 19 марта в 21.15 на регулируемом пересечении проспекта Калинина и улицы Пастухова водитель автомобиля «Ниссан», совершая поворот на запрещающий сигнал светофора, спровоцировала столкновение с автомобилем ВАЗ-21074. По инерции «Ниссан» съехал с дороги на газон. С травмой головы и переломом ребер в больницу доставлена 47-летняя водитель иномарки, жительница г. Лермонтова. Перелом ноги получил 26-летний пассажир «семерки». Спровоцировавшая ДТП гражданка была трезва, злостной нарушительницей ПДД не является. В отличие от 19-летнего водителя ВАЗа, жителя Пятигорска, стаж вождения 1 год, который за это время 12 раз привлекался к ответственности за нарушение ПДД. Молодой человек также был трезв. По факту автоаварии проводится проверка.

Цифры и факты

В МИНУВШИЕ ВЫХОДНЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ СТАВРОПОЛЯ ПРОИЗОШЛО **13** ДТП, В КОТОРЫХ ПОСТРАДАЛИ **22** ЧЕЛОВЕКА, ПОГИБШИХ НЕТ.

ГОРЯЧЕВОДСКАЯ СТАНИЦА

ПЯТИГОРСК ПРОВОДИЛ ДОБРОВОЛЬЦЕВ



Двадцать пять добровольцев Горячеводской казачьей общины Терского войска готовятся принять участие в специальной военной операции. Сейчас на полигонах Тамбовской области они получают необходимые знания, опыт и навыки обращения с современным оружием и военной техникой, а также проходят боевое слаживание.

Автор > Анна Кобзарь
Фото > Михаил Антоненко

Проводить земляков пришли атаман ГКО, депутат Думы Пятигорска Владимир Савченко, военный комиссар городов Пятигорска, Кисловодска и Лермонтова Валерий Гусоев, активисты городских общественных организаций и представители казачества. После построения на площади у здания железнодорожного вокзала атаман обратился к казакам со словами напутствия, пожелал успехов в ратном деле, здоровья и скорейшего возвращения с Победой домой. После молитвы и трогательного прощания с родными и близкими станичники начали посадку в поезд.

Тем временем

На передовых позициях в районе Кинбурнской косы, где находится батальон «Терек», побывал атаман Терского казачьего войска, помощник полпреда Президента РФ в СКФО Виталий Кузнецов. Вместе с командиром батальона с позывным Кедр он осмотрел непосредственно позиции казаков, условия, в которых они выполняют боевые государственные задачи. Атаман подчеркнул, что для батальона «Терек» делается все необходимое в части обеспечения личного состава. Благодаря оснащению этого военного подразделения техникой, обмундированием, идет большой приток добровольцев, поэтому уже сейчас формируется казачья бригада «Терек».

— За помощь и поддержку в обеспечении батальона я благодарю полномочного представителя Президента РФ в СКФО Юрия Яковлевича Чайку. Казаки, особенно те, кто с первых дней принимает участие в специальной военной операции в составе батальона, на протяжении всего этого времени видят своими глазами, какая большая ведется работа. И они лично просили передать Юрию Яковлевичу слова благодарности, — отметил Виталий Кузнецов и добавил: — Терцы стоят на рубежах мужественно, несмотря на множественные обстрелы противника. Казаки всегда находят время и возможности помочь мирным жителям. Медики нашего госпиталя оказывают помощь всем, кто обращается в любое время. А они постоянно идут, в том числе после ранений. И я подтверждаю еще раз: там, где батальон «Терек», мирные люди не голодают. Я вижу постоянно, как казаки помогают им от всего сердца.



ОТМЕЧАЕМ!

ЮБИЛЕЙ КАЗАЧЬЕГО ПОЛКА

На праздничных мероприятиях, посвященных 50-летию юбилею 247-го гвардейского десантно-штурмового Кавказского казачьего полка в Ставрополе побывали наши пятигорчане — депутаты городской Думы атаман Горячеводской казачьей общины Владимир Савченко и его заместитель Тимофей Деревянко.

Автор > Анна Цигельская

Для Горячеводской казачьей общины эта воинская часть — особенная. Здесь служили многие пятигорчане и казаки-горячеводцы. Бойцы-десантники — это образец боевой выучки, крепости духа и стойкости. Они прошли Афганистан, участвовали в двух чеченских кампаниях, защищали жителей Южной Осетии во время конфликта с Грузией. Когда началась специальная военная операция, штурмовики казачьего полка в числе первых прибыли в Донбасс, чтобы защитить мирных жителей от агрессии украинских националистов.

— Мы гордимся ставропольскими десантниками, среди них — тысячи бойцов, которые за мужество и самоотверженность получили высокие государственные награды. Есть в полку и Герои России. Один из них — подполковник Дмитрий Михайлович Лисицкий — большой друг Горячеводской казачьей общины, — рассказал Тимофей Деревянко.

Пятигорчане поздравили десантников с юбилеем и стали участниками праздничной программы, посвященной знаменательной дате. Сначала состоялась церемония возложения цветов к мемориалу на Аллее Героев-десантников и памятнику генералу армии Василию Маргелову. Затем были торжественное построение, митинг с поздравлениями от представителей краевой Думы, казачества, гостей из соседних республик и православных священнослужителей, а также награждения бойцов.



Бурными аплодисментами оценили зрители выступления воинов ВДВ — мастеров рукопашного боя. Хорошо играл военный оркестр, да и сама атмосфера была торжественной. Гостей праздника радушные десантники накормили вкусной солдатской кашей.

В юбилейных тожествах в основном были задействованы солдаты-срочники и выздоравливающие после ранений бойцы. Большая часть личного состава находится сейчас на передовой.

21-я отдельная воздушно-десантная Ставропольская казачья бригада была сформирована в 1973 году. В 1992 году бригада передислоцирована в Ставрополь. На ее базе был создан 247-й Гвардейский десантно-штурмовой Кавказский казачий полк.



Поздравляем!

Николай Великданы,
председатель Думы
Ставропольского края:

— Для Ставрополя честь быть местом дислокации прославленного соединения. Бойцы полка всегда справлялись с поставленной задачей по защите интересов Родины. Вы — наша гордость, пример патриотизма для молодого поколения и надежная опора для страны. Вы прошли через множество горячих точек, а сегодня десантники полка выполняют самые сложные и ответственные задачи в зоне специальной военной операции. И мы все очень ждем их домой с Победой!

ОСОБЕННАЯ ДАТА

КРЫМСКАЯ ВЕСНА В ПЯТИГОРСКЕ

На днях окружная столица отметила девятую годовщину воссоединения Крыма и Севастополя с Россией. Это событие стало символом восстановления исторической справедливости и единства нашего народа. Крымская весна объединила в ликование необъятную Россию. Ежегодно этот праздник отмечают на всей территории нашего государства: от Камчатки до Калининграда. Проводятся митинги, концерты, автопробеги, флешмобы. Пятигорск и весь Ставропольский край присоединились к торжествам.



— В 2014 году жители полуострова сделали свой выбор, который открыл в истории нашей общей великой Родины новую страницу. С каждым годом она наполняется все новыми примерами успешного развития, эффективного сотрудничества и крепкой дружбы. Свой вклад в это вносит и наш край. С Республикой Крым, городом-героем Севастополем Ставрополье объединяет множество реализованных проектов и инициатив в экономике и гуманитарной сфере, новые планы и перспективы совместной работы, — подчеркнул губернатор Владимир Владимиров в праздничном обращении к землякам. — У нас общие корни, общие ценности. И общее будущее, которое мы создаем вместе, делая сильнее нашу Родину.

В Пятигорском городском Доме культуры № 1 имени А. Д. Деметьева в честь праздника состоялся концерт. В мероприятии приняли участие местные жители, школьники, студенты, общественники города-курорта. Со сцены звучали добрые патриотические композиции в исполнении артистов Ставропольского театра оперетты и народного казачьего ансамбля «Хуторок», были представлены прекрасные хореографические номера творческих коллективов и ансамблей города. Эффектно дополнило программу выступление экс-вокалиста группы «Лесоповал» Руслана Казанцева.



Россия — моя история

КРЫМСКАЯ ВЕСНА СТАЛА ЗНАКОВОЙ В СОВРЕМЕННОЙ ИСТОРИИ НАШЕГО ГОСУДАРСТВА И СВИДЕТЕЛЬСТВОМ ТОГО, ЧТО ДЛЯ КАЖДОГО ИЗ НАС РОССИЯ — ЕДИНОЕ КУЛЬТУРНОЕ ПРОСТРАНСТВО, ОБЩИЕ КОРНИ, ОБЩАЯ ИСТОРИЯ, ОБЩИЕ ПОБЕДЫ. РАЗГОВОР ОБ ЭТОМ НАКАНУНЕ ПРАЗДНИКА СОСТОЯЛСЯ В СТЕНАХ МУЗЕЙНО-ВЫСТАВОЧНОГО КОМПЛЕКСА «РОССИЯ — МОЯ ИСТОРИЯ».

Диалог с молодежью о событиях, изменивших мир



С пятигорскими школьниками и студентами о событиях девятилетней давности, происходивших на Крымском полуострове, и участии в них горячеводских казаков беседовал атаман станичного общества, депутат Думы Пятигорска Владимир Савченко. К оживленному диалогу также подключились руководитель краевой социально-патриотической акции «Время героев» Андрей Романенко и ветеран боевых действий подполковник органов госбезопасности в запасе Михаил Чербижев.



— Мы вспомнили, как проходил референдум о присоединении Крыма к России. Обсудили причины начала специальной военной операции, необходимость денацификации и демилитаризации Украины — квазигосударства, существующего на деньги США и его сателлитов для уничтожения России. Конечно, я рассказал ребятам о военных успехах казачьего батальона «Терек», бойцы которого защищают самый сложный участок Херсонского фронта от нападения диверсионно-разведывательных групп противника, — рассказал Владимир Савченко.

Кстати

Участники встречи особое внимание уделили методам и способам, которые используют нацистские и террористические структуры при вербовке молодых людей для осуществления терактов.

— Враг терпит поражение в боевых действиях, поэтому стремится компенсировать неудачи за счет организации и проведения кровавых акций в наших мирных городах, — прокомментировал атаман. — Нацисты пытаются вовлечь в свои черные дела молодежь, и наша задача — предупредить ребят, рассказать о том, как избежать ловушек, которые расставляют эти ловцы для юных, неопытных душ. Старались объяснить, что обещания легкого заработка и решения бытовых проблем, поступившие от посторонних лиц, всегда оборачиваются большой бедой для всех.

Молодые пятигорчане проявляли живой интерес к той информации, которой делились опытные гости, задавали вопросы, уточняли детали, комментировали факты. Чувствовалось, обсуждаемые события их волнуют и они хотят активно участвовать во всем, что будет приближать нашу Победу.

— Это важно — вырастить достойную смену, которая сохранит и приумножит наши достижения, будет беречь нашу культуру и ценности, развивать Русский мир, строить справедливое и процветающее общество, — подчеркнул Владимир Савченко.

ОСОБЕННАЯ ДАТА

Герои спецоперации

Так называется мультимедийная выставка, которая открылась под сводами современного пятигорского музея. Ее основу составляют 20 графических новелл, рассказывающих о подвигах участников СВО.



Так, посетители музейно-выставочного комплекса смогли узнать историю полковника Андрея Фроленкова, чье подразделение заняло Чернобыльскую АЭС без боя; полковника Владимира Жюги, ценой собственной жизни спасшего мирных жителей Волновахи; летчика-аса майора Виктора Дудина, а также других военнослужащих. Их имена навеки вписаны в историю.

— «Герои спецоперации» — это замечательный проект, такой важный и нужный сегодня. Особенно для подрастающего поколения, — подчеркнула заместитель главы администрации Пятигорска Светлана Марченко. — Выставка дает возможность познакомиться с историей не вымышленных, а реальных героев нашего времени. наших с вами соотечественников. Это люди, подающие пример невероятного мужества и доблести, патриотизма, стойкости и великодушия, верности долгу.

Важность проекта отметил представитель губернатора в муниципальном образовании Ставропольского края Вячеслав Ростовцев, приветствуя земляков. Почетными гостями выставки также стали участники боевых действий.



К сведению

Наряду с Пятигорском выставка будет экспонироваться в 23 городах России на площадках исторических парков «Россия — моя история». Экспозиция будет работать до 8 апреля 2023 года. Вход свободный.

Полосу подготовила Анна Цигельская

Из редакционной почты

В СЕВЕРО-КАВКАЗСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РОССЕЛЬХОЗНАДЗОРА НЕРЕДКО ПОСТУПАЮТ ОБРАЩЕНИЯ, КАСАЮЩИЕСЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЕТЕРИНАРНОГО НАДЗОРА. Одни из частых вопросов связаны с путешествиями с животными, требованиями к поставкам мясной продукции и деятельностью ветеринарных аптек. Ниже мы приводим ответы ведомства на самые популярные из них.

ЛЮБИТЕЛЯМ ПУТЕШЕСТВОВАТЬ С ЖИВОТНЫМИ — НА ЗАМЕТКУ



Планируем выехать с домашним питомцем за рубеж и вернуться обратно. Какие нужны документы и где их можно получить?

Для поездки за рубеж с домашним животным необходимо заранее подготовиться. Следует посетить ветеринарную клинику за 21 день до даты пересечения пун-

кта пропуска для проведения вакцинации против бешенства и чипирования животного. Там же оформят международный ветеринарный паспорт, проведут обработки от паразитов, после чего внесут соответствующие отметки в документ.

За 5 дней до даты выезда нужно обратиться с международным ветеринарным паспортом животного в государственную ветеринарную службу для получения ветеринарного свидетельства формы № 1. Это можно сделать по месту проживания в районной станции по борьбе с болезнями животных.

Потом с этими документами необходимо прийти в управление Россельхознадзора по адресу: г. Ставрополь, пер. Крупской, 31/1 или г. Минеральные Воды, ул. Новоселов, 9а, где вам оформят ветеринарный сертификат формы № 5а. **ВАЖНО! Государственная услуга оказывается бесплатно.**

Сертификат действителен при возвращении в Российскую Федерацию из зарубежных стран животных в течение 90 дней с момента выдачи без проведения дополнительных исследований и обработок при условии, что питомцы не находились в местах, где имелись вспышки инфекционных болезней, что должно быть подтверждено государственной ветеринарной службой этих стран.

КАК ОТКРЫТЬ ВЕТАПТЕКУ?

Я индивидуальный предприниматель и хочу открыть ветеринарную аптеку. Куда обращаться и какие документы нужно подготовить?

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31 марта 2022 года № 547, лицензирование фармацевтической деятельности в сфере обращения лекарственных средств для ветеринарного применения осуществляет Россельхознадзор и территориальные управления.

Чтобы получить лицензию, необходимо соблюсти ряд обязательств, среди которых требования к помещениям и оборудованию, а также к уровню образования соискателя и др. Для этого человек (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) направляет в электронной форме в лицензирующий орган заявление. Тот, в свою очередь, осуществляет оценку соответствия соискателя требованиям и принимает решение о предоставлении или об отказе.

Подробная информация по вопросу лицензирования фармацевтической деятельности в сфере обращения ле-



карственных средств для ветеринарного применения размещена на официальном сайте Северо-Кавказского межрегионального управления Россельхознадзора по ссылке: <https://126.fsups.ru/ru/licenzii-farmakonadzor>.

ВЫДАЧА ЛЕКАРСТВ — ТОЛЬКО ПО РЕЦЕПТУ

Какова ответственность за незаконную выдачу или подделку рецептов, дающих право на получение наркотических средств или психотропных веществ?

Прокуратура Пятигорска разъясняет, что, согласно статье 26 Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных

веществах», рецепты, содержащие назначение наркотических средств или психотропных веществ, оформляются на специальных бланках на бумажном носителе и (или) формируются с согласия пациента или его законного представителя в форме электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Под незаконной выдачей рецепта или иного документа, дающего право

на получение данных медикаментов, следует понимать их предоставление уполномоченным лицом заинтересованному субъекту при отсутствии на то оснований либо с нарушением установленных правил оформления.

Подделка рецепта или иного аналогового документа означает изготовление фальшивки, сходной с настоящей либо фальсификацию отдельных реквизитов подлинника (например, фамилии получателя, даты, количества препарата и др.). Данные деяния влекут за собой уголовную ответственность, предусмотренную статьей 233 Уголовного кодекса Российской Федерации. Санкция ее предусматривает наказание вплоть до лишения свободы на срок до двух лет с лишением права получать определенные должности или заниматься некоторой деятельностью на срок до трех лет. При этом для привлечения лица к уголовной ответственности по этой статье не имеет значения, было ли фактически получено указанное в рецепте или ином документе наркотическое средство или психотропное вещество.



УЧАСТОК ДОРОГИ СКОРО ВОССТАНОВЯТ



На электронную почту редакции пришел вопрос от Андрея Скорикова. Мужчину интересовало, кто разрушил участок дороги на ул. Центральной в Пятигорске:



«В районе углового дома с нумерацией по ул. Матросова, № 57, который ниже дома № 88 по улице Центральной, неизвестными лицами был поврежден тротуар и край проезжей части. Через данный участок дороги ежедневно проходят десятки людей и проезжают сотни автомобилей. Всем участникам дорожного движения это разрушение не только доставляет неудобство, но и создает опасность.

Тротуар в этом месте обустроен только с одной стороны улицы, и теперь пройти его пешеходы могут только с выходом на проезжую часть.

С другой стороны проезд ТС в этом месте стал тоже затруднен, так как после повреждения ширина дороги уменьшилась и автомобили, движущиеся снизу вверх, преодолевая этот участок, вынуждены выезжать на встречную полосу движения».

Вскрышные работы по указанному в письме адресу проводились ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» в Пятигорске. В организации ответили, что существуют установленные нормы производства работ, согласно которым восстановление асфальто-дорожного покрытия происходит поэтапно, чтобы оно в дальнейшем не проседало. В ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» прокомментировали, что данные повреждения будут устранены в самые кратчайшие сроки.

О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ



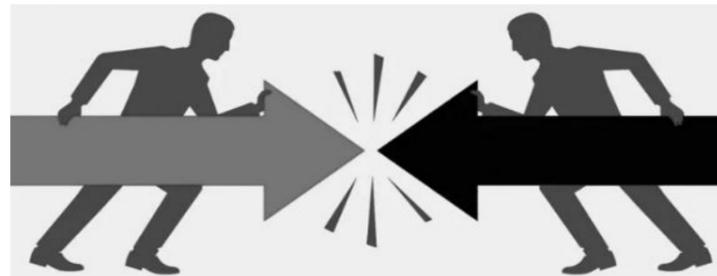
В чем заключается конфликт интересов на работе и как его можно избежать?

Прокуратура Пятигорска информирует, что в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О противодействии коррупции» конфликт интересов — это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, исполнение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное выполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения служащим доходов в виде денег, имущества, в том числе имущественных прав и услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод. Также к случаям личной заинтересованности относятся ситуации, когда выгоды могут обрести иные лица (родственники данного человека или его друзья).

Служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его появления, как только ему станет об этом известно. Непринятие мер по предотвращению или урегулированию данного процесса является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представитель нанимателя (работодатель), если ему стало известно о возникновении личной заинтересованности служащего, обязан принять меры. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.



ТВ ПЕРВЫЙ
05.00 ДОБРОЕ УТРО 12+
09.00, 12.00, 15.00 НОВОСТИ
09.20 АНТИФЕЙК 16+

РОССИЯ 1 РОССИЯ 1
05.00, 09.30 УТРО РОССИИ 12+
05.07, 05.35, 06.07, 06.35, 07.07, 07.35, 08.07, 08.35 ВЕСТИ КРАЯ

РОССИЯ К РОССИЯ К
06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.10 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 16+

10.20 Х/Ф «АРШИН МАЛ АЛАН» 16+
11.55 ОТКРЫТАЯ КНИГА. ЮРИЙ КОЗЛОВ. «БЕЛАЯ ВОДА» 16+

НТВ
04.55 Т/С «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» 16+
06.30 УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ 16+

ПЯТНИЦА, 31 МАРТА
ТВО ТВЦ
06.00 НАСТРОЕНИЕ 12+

СТС СТС
06.00, 05.50 ЕРАЛАШ 0+
07.00 М/Ф «ЛУНТИК» 0+

06.00 С БОДРЫМ УТРОМ! 16+
08.30, 12.30, 16.30, 19.30 НОВОСТИ 16+

ТНТ-СИФ
07.00, 07.50, 08.00, 09.00, 10.00, 11.00, 06.35 ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ 16+

МАТЧ-ТВ
06.00, 14.25 СПОРТИВНЫЙ ВЕК 12+

07.00, 10.00, 12.55, 14.55, 21.55 НОВОСТИ
07.05, 15.00, 17.30, 22.00 ВСЕ НА МАТЧ! 12+

СЕ ЧЕ
06.00, 05.00 ИДЕАЛЬНЫЙ УЖИН 16+

ДОМАШНИЙ
06.30, 05.20 ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ 16+

08.55 ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО 16+
11.10, 04.30 Д/С «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+

ТВ-3
06.00, 09.00 УТРЕННИЕ ГАДАНИЯ 16+

ПЯТЫЙ
05.00, 09.00, 13.00, 17.30 ИЗВЕСТИЯ 16+

ТВ ПЕРВЫЙ
06.00 ДОБРОЕ УТРО. СУББОТА 12+
09.00 УМНИЦЫ И УМНИКИ 12+

РОССИЯ 1 РОССИЯ 1
05.00 УТРО РОССИИ. СУББОТА 12+

РОССИЯ К РОССИЯ К
06.30 ЖЮЛЬ ВЕРН «ТАИНСТВЕННЫЙ ОСТРОВ» 16+

10.15 Х/Ф «АЛЕКО» 0+
11.15 ЗЕМЛЯ ЛЮДЕЙ 16+

НТВ
05.05 ЖДИ МЕНЯ 12+

СУББОТА, 1 АПРЕЛЯ
23.00 ТЫ НЕ ПОВЕРИШЬ! 16+

ТВО ТВЦ
06.00 Х/Ф «ФАНФАН-ТЮЛЬПАН» 12+

СТС СТС
06.00, 05.50 ЕРАЛАШ 0+

10.00 УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ. СМЕХВООК 16+

РЕН-ТВ
05.00, 04.00 САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ 16+

ТНТ-СИФ
07.00, 07.30, 08.00, 08.30, 10.00, 10.30, 11.00 Т/С «САШАТАНЯ» 16+

00.30 Х/Ф «НЕАДЕКВАТНЫЕ ЛЮДИ-2» 16+

МАТЧ-ТВ
06.00 СПОРТИВНЫЙ ВЕК 12+

МАТЧ-ТВ
06.30 МАГИЯ БОЛЬШОГО СПОРТА 12+

СЕ ЧЕ
06.00, 07.30, 08.00 УТИЛИЗАТОР 16+

10.00 Т/С «КАДЕТСТВО» 0+

ДОМАШНИЙ
06.30, 05.35 6 КАДРОВ 16+

ТВ-3
06.00, 05.30 МУЛЬТФИЛЬМЫ 0+

ПЯТЫЙ
05.00, 05.30, 06.10, 06.45, 07.25 Т/С «ТАКАЯ РАБОТА-2» 16+

<p>7 ПЕРВЫЙ</p> <p>06.00, 10.00, 12.00 НОВОСТИ 06.10, 00.15, 00.55, 01.35, 02.15, 02.50, 03.25, 04.00, 04.40 ПОДКАСТ.ЛАБ 16+ 06.55 ИГРАЙ, ГАРМОНЬ ЛЮБИМАЯ! 12+ 07.40 ЧАСОВОЙ 12+ 08.10 ЗДОРОВЬЕ 16+ 09.20 МЕЧТАЛЛИОН. НАЦИОНАЛЬНАЯ ЛОТЕРЕЯ 12+ 09.40 НЕПУТЕВЫЕ ЗАМЕТКИ 12+ 10.15 ЖИЗНЬ СВОИХ 12+ 11.10 ПОВАРА НА КОЛЕСАХ 12+ 12.15 ТАТЬЯНА НАВКА, КАМИЛА ВАЛИЕВА, ПЕТР ЧЕРНЫШЕВ, ВИКТОРИЯ СИНИЦИНА, НИКИТА КАЦАЛАПОВ В ЛЕДОВОМ ШОУ «ИСТОРИЯ ЛЮБВИ ШАХЕРЕЗАДЫ» 0+ 13.55 К 90-ЛЕТИЮ АЛЕКСАНДРА МИТТЫ. «О ЛЮБВИ, КОМПРОМИССАХ И ПРЕДЧУВСТВИЯХ» 12+ 14.50 Х/Ф «ГОРИ, ГОРИ, МОЯ ЗВЕЗДА» 0+ 16.40 ВЕК СССР. ЗАПАД 16+ 18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ 19.00 ТРИ АККОРДА. НОВЫЙ СЕЗОН. ФИНАЛ 16+ 21.00 ВРЕМЯ 22.35 ЧТО? ГДЕ? КОГДА? 16+ 23.45 НА ФУТБОЛЕ С ДЕНИСОМ КАЗАНСКИМ 18+</p> <p>РОССИЯ 1 РОССИЯ 1</p> <p>06.00, 01.30 Х/Ф «ПРОСТАЯ ДЕВЧОНКА» 12+ 08.00 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВОСКРЕСЕНЬЕ 08.35 КОГДА ВСЕ ДОМА 12+ 09.25 УТРЕННЯЯ ПОЧТА 12+ 10.10 СТО К ОДНОМУ 12+ 11.00, 17.00 ВЕСТИ 11.30 БОЛЬШИЕ ПЕРЕМЕНИ 12+ 12.35 Т/С «ПРИНЦЕССА И НИЩЕНКА» 16+ 18.00 ПЕСНИ ОТ ВСЕЙ ДУШИ 12+ 20.00 ВЕСТИ НЕДЕЛИ 22.00 МОСКВА. КРЕМЛЬ. ПУТИН 12+ 22.40 ВОСКРЕСНЫЙ ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ 12+</p> <p>РОССИЯ 7 РОССИЯ К</p> <p>06.30 М/Ф «ТРАВЯНАЯ ЗАПАДЕНКА». «КОНЕК-ГОРБУНОК» 16+</p>	<p>08.05 Х/Ф «СЕЛЬСКИЙ ВРАЧ» 0+ 10.00, 01.55 ДИАЛОГИ О ЖИВОТНЫХ. ТАШКЕНТСКИЙ ЗООПАРК 16+ 10.40 Х/Ф «КУЛЬТПОХОД В ТЕАТР» 16+ 12.10 ПИСЬМА ИЗ ПРОВИНЦИИ 16+ 12.40 НЕВСКИЙ КОВЧЕГ. ТЕОРИЯ НЕВОЗМОЖНОГО 16+ 13.10 М/Ф «ДЮЙМОВОЧКА» 16+ 13.40 ИГРА В БИСЕР 16+ 14.20 Д/Ф «КОЛЛЕКЦИЯ». «МУЗЕЙ СОЛОМОНА ГУГЕНХАЙМА. ВЗГЛЯД КУРАТОРА» 16+ 14.50 Х/Ф «ДАЧНИКИ» 12+ 16.30 КАРТИНА МИРА С МИХАИЛОМ КОВАЛЬЧУКОМ 16+ 17.10 Д/Ф «ПЕРВЫЕ В МИРЕ». «ДВИГАТЕЛЬ КАПИТАНА КОСТОВИЧА» 16+ 17.30 ПЕШКОМ... 16+ 18.00 Д/Ф «ЛЮБИВАЯ ДОЛЯ» 16+ 18.30 Д/Ф «ВОЗВРАЩЕНИЕ В ИВАНОВКУ» 16+ 19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 16+ 20.10 Х/Ф «БЕЗЫМЯННАЯ ЗВЕЗДА» 0+ 22.25 К 150-ЛЕТИЮ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ СЕРГЕЯ РАХМАНИНОВА. ВАЛЕРИЙ ГЕРГЕВ, ДЕНИС МАЦУЕВ И РОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МОЛОДЕЖНЫЙ СИМФОНИЧЕСКИЙ ОРКЕСТР. ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ КОНЦЕРТНОГО ЗАЛА ИМЕНИ П. И. ЧАЙКОВСКОГО (КАТ16+) 16+ 23.55 Х/Ф «ЛЮБОВНЫЕ ПРИКЛЮЧЕНИЯ МОЛЛ ФЛЭНДЕРС» 16+ 02.35 М/Ф «ОГРАБЛЕНИЕ ПО...» 16+</p> <p>НТВ</p> <p>05.00 Т/С «ВИЖУ-ЗНАЮ» 16+ 06.35 ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ 16+ 08.00, 10.00, 16.00 СЕГОДНЯ 08.20 У НАС ВЫИГРЫВАЮТ! 12+ 10.20 ПЕРВАЯ ПЕРЕДАЧА 16+ 11.00 ЧУДО ТЕХНИКИ 12+ 11.55 ДАЧНЫЙ ОТВЕТ 0+ 13.00 НАШПОТРЕБНАДЗОР 16+ 14.05 ОДНАЖДЫ... 16+ 15.00 СВОЯ ИГРА 0+ 16.20 ЧЕЛОВЕК В ПРАВЕ С АНДРЕЕМ КУНИЦЫНЫМ 16+ 17.00 СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ... 16+ 18.00 НОВЫЕ РУССКИЕ СЕНСАЦИИ 16+ 19.00 ИТОГИ НЕДЕЛИ</p>	<p>ВОСКРЕСЕНЬЕ, 2 АПРЕЛЯ</p> <p>20.20 МАСКА. НОВЫЙ СЕЗОН 12+ 23.40 ЗВЕЗДЫ СОШЛИСЬ 16+ 01.10 ОСНОВАНО НА РЕАЛЬНЫХ СОБЫТИЯХ 16+ 04.10 ТАИНСТВЕННАЯ РОССИЯ 16+</p> <p>ТВЦ</p> <p>06.20 Х/Ф «НЕ ХОЧУ ЖЕНИТЬСЯ!» 16+ 07.40 Х/Ф «ЖЕНЩИН ОБИЖАТЬ НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ» 12+ 09.15 ЗДОРОВЫЙ СМЫСЛ 16+ 09.45 Х/Ф «КАМИННЫЙ ГОСТЬ» 12+ 11.30, 00.25 СОБЫТИЯ 11.45 ПЕТРОВКА, 38 16+ 11.55 Х/Ф «ЛАРЕЦ МАРИИ МЕДИЧИ» 12+ 13.40, 04.50 МОСКВА РЕЗИНОВАЯ 16+ 14.30 МОСКОВСКАЯ НЕДЕЛЯ 16+ 15.00 «ЧАС УЛЫБКИ». ЮМОРИСТИЧЕСКИЙ КОНЦЕРТ 12+ 16.00 Х/Ф «СЕЗОН ПОСАДОК» 12+ 17.50 Х/Ф «ЛИШНИЙ» 12+ 21.45, 00.40 Х/Ф «КОНЫ ИЗАБЕЛЛОВОЙ МАСТИ» 12+ 01.30 Х/Ф «АДВОКАТЪ АРДАШЕВЪ. КРОВЬ НА ПАЛУБЕ» 12+ 04.25 10 САМЫХ... 16+ 05.30 МОСКОВСКАЯ НЕДЕЛЯ 12+</p> <p>СТС</p> <p>06.00, 05.50 ЕРАЛАШ 0+ 07.00 М/Ф «ТРИ КОТА» 0+ 07.30 М/Ф «ЦАРЕВНЫ» 0+ 07.55, 10.00 ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» 16+ 09.00 РОГОВ В ДЕЛЕ 16+ 10.55 НА ВЫХОД! 16+ 12.00 М/Ф «ИСТОРИЯ ИГРУШЕК-4» 6+ 14.00 Х/Ф «АССАСИН. БИТВА МИРОВ» 16+ 16.40 Х/Ф «КНИГА ДЖУНГЛЕЙ» 12+ 18.40 М/Ф «КОРОЛЬ ЛЕВ» 6+ 21.00 Х/Ф «ОХОТНИК НА МОНСТРОВ» 16+ 23.00 Х/Ф «ПАДЕНИЕ ОЛИМПА» 16+ 01.15 Х/Ф «ПАДЕНИЕ ЛОНДОНА» 18+</p>	<p>02.50 Т/С «ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА» 16+ 04.50 6 КАДРОВ 16+ 05.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ 0+</p> <p>РЕН-ТВ</p> <p>05.00, 23.55 САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ 16+ 07.00 С БОДРЫМ УТРОМ! 16+ 08.30, 12.30 НОВОСТИ 16+ 09.00 САМАЯ НАРОДНАЯ ПРОГРАММА 16+ 09.30 ЗНАЕТЕ ЛИ ВЫ, ЧТО? 16+ 10.30 НАУКА И ТЕХНИКА 16+ 11.30 НЕИЗВЕСТНАЯ ИСТОРИЯ 16+ 13.00 Х/Ф «ОБЕТ МОЛЧАНИЯ» 16+ 14.35 Х/Ф «БАГРОВАЯ МЯТА» 16+ 16.35 Х/Ф «МСТИТЕЛИ. ВОЙНА БЕСКОНЕЧНОСТИ» 16+ 19.30 Х/Ф «МСТИТЕЛИ. ФИНАЛ» 16+ 23.00 ИТОГОВАЯ ПРОГРАММА С ПЕТРОМ МАРЧЕНКО 16+ 18.30 Д/С «СЛЕПАЯ» 16+</p> <p>ТНТ-СИФ</p> <p>07.00, 07.30, 08.00, 08.30, 09.00, 09.30, 10.30, 11.00, 11.30, 12.00, 12.30, 13.00 Т/С «САШАТАНЯ» 16+ 10.00 ХОЧУ ПЕРЕМЕН 16+ 13.30 Х/Ф «ЖЕНИХ» 12+ 15.20 Х/Ф «Я ХУДЕЮ» 16+ 17.20 Х/Ф «УМНАЯ МАША» 16+ 19.00 НОВЫЕ ЗВЕЗДЫ В АФРИКЕ 16+ 21.00, 22.00 КОНЦЕРТЫ (КАТ16+) 16+ 23.00 Х/Ф «ТАНЦЫ НА ВЫСОТЕ!» 12+ 01.00 Х/Ф «ЛЮБОВЬ И МОНСТРЫ» 16+ 02.25, 03.20 ИМПРОВИЗАЦИЯ. КОМАНДЫ 16+ 04.10, 04.50 ШОУ «СТУДИЯ СОЮЗ» 16+ 05.40 ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН 16+ 06.30 ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ 16+</p> <p>МАТЧ-ТВ</p> <p>06.00 СПОРТИВНЫЙ ВЕК 12+ 06.30 МАГИЯ БОЛЬШОГО СПОРТА 12+ 07.00, 08.35, 13.40 НОВОСТИ</p>	<p>07.05, 16.00, 19.15, 23.45 ВСЕ НА МАТЧИ 12+ 08.40 БИАТЛОН. PARI ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. МАСС-СТАРТ. ЖЕНЩИНЫ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ ХАНТЫ-МАНСЙСКОЙ ОБЛАСТИ 0+ 10.05 М/Ф «С БОРУ ПО СОСЕНКЕ» 0+ 10.20 М/Ф «СТАДИОН ШИВОРОТ-НАВЫВОРОТ» 0+ 10.30 ГЕОГРАФИЯ СПОРТА. МАЛИНОВКА 12+ 11.00 БИАТЛОН С ДМИТРИЕМ ГУБЕРНИЕВЫМ 16+ 11.50 БИАТЛОН. PARI ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. ЭСТАФЕТА. МУЖЧИНЫ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ ХАНТЫ-МАНСЙСКОЙ ОБЛАСТИ 0+ 13.45 ФУТБОЛ. МИР РОССИЙСКОЙ ПРЕМЬЕР-ЛИГА. «ХИМКИ» (МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ) - «КРАСНОДАР». ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 16+ 16.45 ХОККЕЙ. ФОНБЕТ ЧЕМПИОНАТ КХЛ. ФИНАЛ КОНФЕРЕНЦИИ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 16+ 19.40 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. ONE FC. ВИТАЛИЙ БИГДАШ ПРОТИВ РЕНЬЕ ДЕ РИДДЕРА. ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ СИНГАПУРА 16+ 20.30 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. ONE FC. АНАТОЛИЙ МАЛЫХИН ПРОТИВ РЕНЬЕ ДЕ РИДДЕРА. ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ ФИЛИППИН 16+ 20.40 ПОСЛЕ ФУТБОЛА С ГЕОРГИЕМ ЧЕРДАНЦЕВЫМ 16+ 21.40 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИТАЛИИ. «НАПОЛИ» - «МИЛАН». ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ 0+ 02.00 БАСКЕТБОЛ. ЕДИНАЯ ЛИГА ВТБ. 1/4 ФИНАЛА 0+ 03.55 НОВОСТИ 0+ 04.00 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ГЕРМАНИИ. «ЛЕЙПЦИГ» - «МАЙНЦ» 0+</p> <p>СЭ</p> <p>06.00, 02.40 АНЕКДОТЫ 16+ 06.15, 06.30, 08.00 УТИЛИЗАТОР 12+ 07.00, 08.30 УТИЛИЗАТОР 16+ 09.00 УТИЛИЗАТОР С НАСТЕЙ ТУМАН 16+ 10.00 Т/С «КАДЕТСТВО» 0+ 20.00 БОЛЬШОЙ КЭШ 16+ 21.00 +100500 16+</p>	<p>ДОМАШНИЙ</p> <p>06.30, 05.40 Д/С «ПРЕДСКАЗАНИЯ-2023» 16+ 07.20 Х/Ф «ТЕНЬ ПРОШЛОГО» 16+ 10.55 Х/Ф «СЕРЯЯ МЫШЬ» 16+ 14.55 Х/Ф «СЛУЧАЙНЫЕ ВСТРЕЧИ» 16+ 19.00 Т/С «ВЕТРЕННЫЙ» 16+ 00.45 Х/Ф «ПРОПАСТЬ МЕЖДУ НАМИ» 16+ 04.00 Т/С «ИСЧЕЗНУВАША» 16+ 05.35 6 КАДРОВ 16+</p> <p>ТВ-3</p> <p>06.00, 05.30 МУЛЬТФИЛЬМЫ 0+ 08.00 ВКУСНО С ЛЯЙСАН 16+ 08.30 НОВЫЙ ДЕНЬ 12+ 09.00 СЕКРЕТЫ ЗДОРОВЬЯ 16+ 09.15, 09.45, 10.15, 10.45, 11.15, 11.45 Д/С «СЛЕПАЯ» 16+ 12.15 Х/Ф «ЧАРОДЕЙКА» 12+ 14.30 Х/Ф «МРАЧНЫЕ ТЕНИ» 16+ 16.45 Х/Ф «ПРОКЛЯТИЕ АННАБЕЛЬ. ЗАРОЖДЕНИЕ ЗЛА» 16+ 19.00 Х/Ф «ЗАКЛЯТИЕ-2» 16+ 21.45 Х/Ф «ПРОКЛЯТИЕ МОНАХИНИ» 16+ 23.45 Х/Ф «ПОБОЧНЫЙ ЭФФЕКТ» 16+ 01.30, 02.30, 03.15, 04.00, 04.45 МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ 16+</p> <p>ПЯТЫЙ</p> <p>05.00, 05.25 Т/С «ПРОКУРОРСКАЯ ПРОВЕРКА» 16+ 06.15, 07.00, 03.35, 04.15 Т/С «ОПЕРА. ХРОНИКИ УБОЙНОГО ОТДЕЛА» 16+ 07.50, 08.40, 09.35, 10.20, 00.55, 01.40, 02.15, 02.55 Х/Ф «НА РУБЕЖЕ. ОТВЕТНЫЙ УДАР» 16+ 11.15, 12.10, 13.00, 13.55 Х/Ф «ДОЛЖНИК» 16+ 14.45, 15.45, 16.40, 17.40 Т/С «ПОСРЕДНИК» 16+ 18.35, 19.20, 20.10, 21.00, 21.45, 22.35, 23.25, 00.10 Т/С «СЛЕД» 16+</p>
---	--	--	---	--	--

За изменения в телепрограмме редакция ответственности не несет.

ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ

ШКОЛЬНИКАМ О ГЕРОЯХ РОСГВАРДИИ

В рамках ведомственной акции «Дни Росгвардии», посвященной 212-й годовщине со дня формирования войск правопорядка и 7-летию Федеральной службы войск национальной гвардии РФ, сотрудники войсковой части 3774 провели урок мужества для учащихся среднего и старшего звена школы № 5 города Пятигорска.



Росгвардейцы рассказали ребятам об истории образования войск национальной гвардии, об их участии в обеспечении государственной и общественной безопасности, защите прав и свобод граждан и об особенностях службы.

Кстати

Продолжением встречи стала обзорная экскурсия в школьный Музей памяти. Здесь представлены предметы быта военного времени, личные вещи бойцов и тружеников тыла и многие другие экспонаты, напоминающие о подвигах советских солдат. Отдельный раздел выставки посвящен современным героям специальной военной операции.

На базе пятигорской спортивной школы олимпийского резерва № 2 состоялся Фестиваль единоборств памяти военнослужащих железнодорожного центра специального назначения ведомства и сотрудника ОМОН «Машук» Управления Росгвардии по Ставропольскому краю, погибших при исполнении воинского и служебного долга.

ФЕСТИВАЛЬ ЕДИНОБОРСТВ



За призы турнира боролись юные спортсмены в разных возрастных и весовых категориях. В качестве почетных гостей в мероприятии принял участие заместитель командира ОМОН «Машук» полковник полиции Сергей Булавин, офицер железнодорожного центра спецназначения подполковник Сурен Бабаян, сослуживцы и родственники погибших росгвардейцев, председатель Пятигорской общественной организации ветеранов боевых действий, кавалер ордена Мужества, кавалер ордена «За военные заслуги» Михаил Чербижев, титулованные спортсмены и чемпионы мира по боевым искусствам. Музыкальное сопровождение открытия мероприятия обеспечил военный оркестр штаба Северо-Кавказского округа Росгвардии.



что военнослужащие и сотрудники Росгвардии доблестно выполняют поставленные перед ними задачи, многие из них удостоены государственных наград. Память погибших собравшиеся почтили минутой молчания.

К сведению

СПОРТСМЕНЫ ВЫСТУПАЛИ В СОСТАВЕ КОМАНД, ПРЕДСТАВЛЯЮЩИХ ТАКИЕ ВИДЫ ЕДИНОБОРСТВ, КАК САМБО, БОКС, ГРЭПЛИНГ И КИКБОКСИНГ. ПО ИТОГАМ СОРЕВНОВАНИЙ ПОБЕДИТЕЛЯМ БЫЛИ ВРУЧЕНЫ ПАМЯТНЫЕ КУБКИ.

Соб. инф.

До 1 апреля 2023 года организациям рекомендуется подать заявление о льготах по транспортному и земельному налогам

В связи с предстоящим массовым расчетом транспортного и земельного налогов, налога на имущество (исходя из кадастровой стоимости) организаций за 2022 год, УФНС России по Ставропольскому краю рекомендует налогоплательщикам, имеющим право на налоговые льготы, представить соответствующее заявление и подтверждающие документы в налоговые органы в течение I квартала 2023 года.

Формы заявлений утверждены приказами ФНС России от 09.07.2021 № ЕД-7-21/646@.

Для обеспечения полноты уплаты налогов налогоплательщикам — организациям (их обособленным подразделениям) направляются сообщения об исчисленных суммах транспортного и земельного налогов, налога на имущество организаций. Сообщения составляются на основе информации, имеющейся у налогового органа, в том числе, результатов рассмотрения заявления о налоговой льготе.

Таким образом, если налоговый орган не обладает информацией о предоставленной налоговой льготе, в сообщении будут включены суммы исчисленных налогов без учета льгот.

Налогоплательщик вправе представить в налоговый орган пояснения и (или) документы, подтверждающие обоснованность применения налоговых льгот.

Заявление о предоставлении налоговой льготы рассматривается налоговым органом в течение 30 дней со дня его получения. По результатам рассмотрения заявления налогоплательщику направляется уведомление о предоставлении налоговой льготы либо сообщение об отказе в ее предоставлении.

В уведомлении указываются основания и периоды предоставления льготы, объекты налогообложения; в сообщении об отказе — основания отказа от предоставления налоговой льготы, объекты налогообложения, а также период, начиная с которого налоговая льгота не предоставляется.

Уточнить информацию о праве организации на налоговую льготу можно с помощью электронного сервиса ФНС России «Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам» или по телефону Единого контакт-центра ФНС России: 8-800-222-22-22.

I квартал 2023 года — период сверки данных о налогооблагаемых транспортных средствах и недвижимости

Во II квартале 2023 года налоговые органы проведут массовый расчет транспортного и земельного налогов, а также налога на имущество организаций (для объектов, налоговая база по которым определяется по кадастровой стоимости) за 2022 год.

До этого времени юридические лица могут обратиться в налоговые органы по месту своего учета, чтобы сверить сведения о принадлежащих им налогооблагаемых транспортных средствах и объектах недвижимости.

Напоминаем, что организация ставится и снимается с учета в налоговом органе по месту нахождения принадлежащих ей транспортных средств и объектов недвижимости, включая земельные участки, на основании сведений, которые органы ГИБДД МВД России, Ростехнадзора, ГИМС МЧС России, Росморречфлота, Росавиации, Росреестра направляют в налоговые органы.

Организация может получить выписку из ЕГРН об объектах налогообложения, которые ей принадлежали в 2022 году. Если, по мнению налогоплательщика, сведения ЕГРН в части характеристик объектов налогообложения необходимо актуализировать, налоговый орган направит межведомственный запрос в орган, который отвечает за ведение государственных реестров, кадастров, регистров и т.п., содержащих первичные сведения о ТС или объектах недвижимости. О результатах сверки и наличии оснований для изменения записей ЕГРН налогоплательщик будет проинформирован.

УФНС России по Ставропольскому краю. ©

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Давыдовой Аленой Сергеевной, 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Бунимовича, д. 7, оф. 38, тапаепко@bk.ru, тел. 8-962-436-00-75; 8-961-472-37-78, № квалификационного аттестата 26-16-640, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельных участков. 26:33:310310:177, расположенного по адресу (местоположение): Ставропольский край, г. Пятигорск, массив 15, СНТ «Земляника», 12-й Проезд, уч. 62. Заказчиком кадастровых работ является физическое лицо — Пригодина Любовь Александровна. Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Горняков, д. 37, кв. 32. 8-962-436-00-75.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ земельного участка: 26:33:310310:178 — Ставропольский край, г. Пятигорск, массив 15, СНТ «Земляника», 12-й Проезд, уч. 64.

26:33:310310:176 — Ставропольский край, г. Пятигорск, массив 15, СНТ «Земляника», 12-й Проезд, уч. 60. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать, располагаются в кадастровом квартале 26:33:310310.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Бунимовича, д. 7, оф. 38, «24» апреля 2023 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Бунимовича, д. 7, оф. 38.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «24» марта 2023 г. по «24» апреля 2023 г. по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Бунимовича, д. 7, оф. 38.

При проведении согласования местоположения границ земельного участка при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

№ 74 Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Давыдовой Аленой Сергеевной, 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Бунимовича, д. 7, оф. 38, тапаепко@bk.ru, тел. 8-962-436-00-75; 8-961-472-37-78, № квалификационного аттестата 26-16-640, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельных участков. 26:33:310310:178, расположенного по адресу (местоположение): Ставропольский край, г. Пятигорск, массив 15, СНТ «Земляника», 12-й Проезд, уч. 64. Заказчиком кадастровых работ является физическое лицо — Манаенко Татьяна Александровна. Москва, ул. Гурьевский пр-д, д. 29, корп. 1, кв. 9. 8-962-436-00-75.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ земельного участка: 26:33:310310:177 — Ставропольский край, г. Пятигорск, массив 15, СНТ «Земляника», 12-й Проезд, уч. 62.

26:33:310310:179 — Ставропольский край, г. Пятигорск, массив 15, СНТ «Земляника», 12-й Проезд, уч. 66. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать, располагаются в кадастровом квартале 26:33:310310.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Бунимовича, д. 7, оф. 38, «24» апреля 2023 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Бунимовича, д. 7, оф. 38.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «24» марта 2023 г. по «24» апреля 2023 г. по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Бунимовича, д. 7, оф. 38.

При проведении согласования местоположения границ земельного участка при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

№ 74 Реклама

ВНИМАНИЕ



Очередное заседание Думы города Пятигорска состоится **28 марта 2023 года** в 10.00 в здании администрации г. Пятигорска (7-й этаж, зал заседаний) по адресу: г. Пятигорск, пл. Ленина, 2.

В АО «ПЯТИГОРСКОРГАЗ» НА ПОСТОЯННУЮ РАБОТУ ТРЕБУЮТСЯ:

- ◆ слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования;
- ◆ электрогазосварщик; ◆ машинист экскаватора;
- ◆ инженер-проектировщик.



Обучение профессии слесаря по эксплуатации и ремонту газового оборудования службы внутридомового газового оборудования проводится за счет предприятия.

Если Вы ответственный, внимательный, пунктуальный, то Вы нам очень нужны. Будем рады видеть Вас в нашем коллективе!

Обращаться в группу по работе с персоналом по адресу: г. Пятигорск, ул. Козлова, 52а, или по телефону +7 (8793) 33-68-24.

ОГРН 1022001616280 № 34 Реклама

Задайте свой вопрос руководителю Госавтоинспекции Пятигорска



Что изменилось в ПДД в марте 2023 года? Какие дорожные знаки появятся? Что нужно знать при проезде перекрестка с круговым движением? Где взять информацию о требованиях к электросамокатам?

Получить ответы на эти и другие вопросы теперь можно благодаря нашей газете.

«Пятигорская правда» совместно с ОГИБДД ОМВД РФ по Пятигорску открывает рубрику «Задайте вопрос руководителю Госавтоинспекции Пятигорска».

Вопросы читателей будут направлены Главному государственному инспектору безопасности дорожного движения столицы СКФО Артуру Абрамову. Вопросы вы можете присылать на нашу почту pravda@kmv.ru. Ответы будут опубликованы на страницах «Пятигорской правды». Ждем ваших писем!



14 марта 2023 года, в 17.00 на перекрестке улиц Беговой и Ермолова произошло ДТП с участием автомобилей «Мазда CX-5» и «Шкода Октавия». Для разбирательства по данному происшествию необходимы очевидцы. Просьба обратиться по телефону 8-906-473-97-14.

№ 78 Реклама

КМВтелеком
www.kmvtelecom.ru

- ✓ ИНТЕРНЕТ
Для частных домов и квартир от 50 Мбит/с за 450 руб. в месяц*
Для бизнеса от 5 Мбит/с за 800 руб. в месяц*
Статический IP-адрес (уникальный числовой идентификатор устройства в компьютерной сети) за 100 руб. в месяц*
- ✓ ТЕЛЕФОНИЯ
Городская безлимитная телефонная связь от 250 руб. в месяц*
- ✓ ТЕЛЕВИДЕНИЕ
От 90 телеканалов за 90 руб. в месяц*

*с полным перечнем тарифных планов можно ознакомиться на сайте или по телефону

ПЯТИГОРСК 8(8793)40-40-40
ЕССЕНТУКИ 8(87934)4-30-00
ЖЕЛЕЗНОВОДСК 8(87932)6-08-98
КИСЛОВОДСК 8(87937)2-19-00
СТАВРОПОЛЬ 8(8652)53-00-00

Лицензия: 0209-00114-770007704 от 25.06.2020, 0209-00114-7700077693 от 28.09.2016 ООО «КМВтелеком», ОГРН 1160651059988. Реклама

ПРОГНОЗ ПОГОДЫ



24 МАРТА. Температура: ночь +7°C, день +16°C, пасмурно, атмосферное давление 718 мм рт. ст., влажность 65%, направление ветра С-З, скорость ветра 3 м/с.

25 МАРТА. Температура: ночь +9°C, день +19°C, облачно с прояснениями, атмосферное давление 719 мм рт. ст., влажность 76%, направление ветра Ю-В, скорость ветра 4 м/с.

26 МАРТА. Температура: ночь +10°C, день +18°C, пасмурно, атмосферное давление 715 мм рт. ст., влажность 75%, направление ветра С-В, скорость ветра 3 м/с.

27 МАРТА. Температура: ночь +10°C, день +16°C, возможен небольшой дождь, атмосферное давление 715 мм рт. ст., влажность 83%, направление ветра С-З, скорость ветра 3 м/с.

28 МАРТА. Температура: ночь +10°C, день +18°C, облачно с прояснениями, атмосферное давление 713 мм рт. ст., влажность 77%, направление ветра Ю-В, скорость ветра 4 м/с.

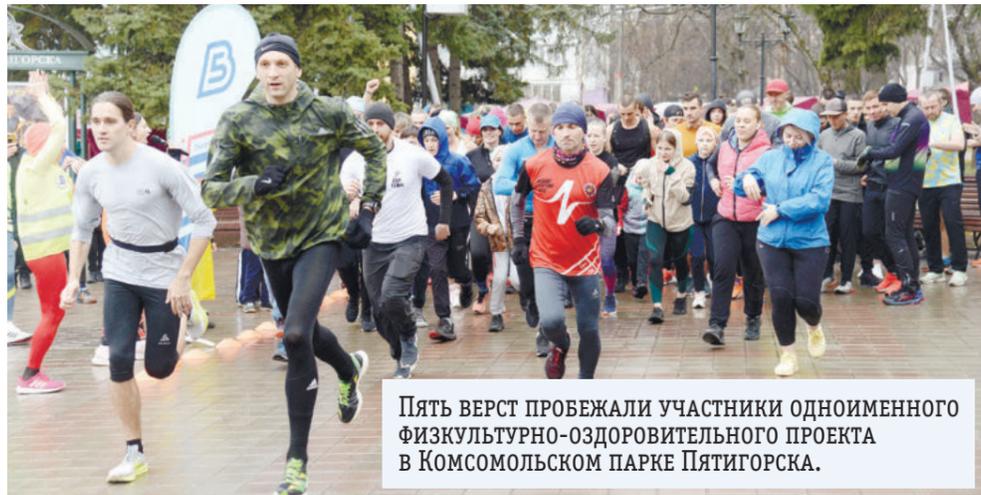
29 МАРТА. Температура: ночь +8°C, день +17°C, облачно с прояснениями, атмосферное давление 712 мм рт. ст., влажность 77%, направление ветра Ю-З, скорость ветра 6 м/с.

30 МАРТА. Температура: ночь +6°C, день +11°C, пасмурно, атмосферное давление 717 мм рт. ст., влажность 80%, направление ветра С-З, скорость ветра 4 м/с.

Подготовила Наталья Симонова

30Ж

«ПЯТЬ ВЕРСТ» — ТЕПЕРЬ ПО СУББОТАМ В ПЯТИГОРСКЕ



Пять верст пробежали участники одноименного физкультурно-оздоровительного проекта в Комсомольском парке Пятигорска.

Автор > Татьяна Шишимер
Фото > Михаил Антоненко

Как рассказала организатор мероприятия на КМВ Вероника Андреева, всего на старт вышли свыше 100 участников. Некоторые захватили с собой скандинавские палки, многие — домашних питомцев. И среди них не было победителей или проигравших. Главное — хорошее настроение, общение и польза.

Теперь такие забеги в Комсомольском парке станут еженедельными. Всех, кто хочет начать заниматься бегом или оздоровительными прогулками в теплой компании единомышленников, будут рады видеть здесь. Приглашаются люди любого возраста и уровня физической подготовки, а также любители 30Ж, у которых есть ОВЗ. Участие абсолютно бесплатно.

— Каждую субботу в 9:00 мы стартуем, — сказала Вероника Андреева. — Вы можете бежать в любом темпе или просто пройти пешком, никаких

ограничений! Это не только пробег. Здесь дружба, душевность. Мы хотим объединить людей в одно большое беговое сообщество.

Мероприятие проходит при поддержке пятигорского МБУ «Центр физической культуры и спорта».

— «Пять верст» теперь и в Пятигорске, мы давно ждали этот проект, — отметила директор Пятигорского МБУ «Центр физической культуры и спорта» Елена Малькова.

— Это отличный способ популяризовать здоровый образ жизни для всех слоев населения.

Небольшой дождик не смог охладить пыл бегунов, а, наоборот, только поспособствовал созданию теплой, практически семейной атмосферы. Особенно когда после забега дело дошло до чаепития и общения.

Мнения участников

Игорь Жлудков, председатель спортивного клуба «Ставрополье», г. Ставрополь: «У нас традиция — ездить на открытие. Мы год назад были на таком мероприятии в Железноводске. Теперь очередь Пятигорска. Нас пришло сюда 25 человек. Все готовы поддержать проект «Пять верст».



Андрей Субботин, г. Краснодар: «Вы знаете, на погоду мы вообще не смотрим. Собираемся все равно. Вот и в этот раз приехали компанией».



Важно

Как принять участие в проекте? Легко! Достаточно всего один раз получить личный QR-код (он придет к вам на электронную почту после регистрации на сайте 5verst.ru), распечатать его и прийти на старт в субботу в 8:45 ко входу в парк по улице Орджоникидзе, напротив трамвайной остановки «Улица Фучика». Лучше прийти чуть раньше, чтобы оставить вещи под присмотром волонтеров и размяться.

ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ГИМНАСТИКА



ТУРНИР ПАМЯТИ НАТАЛЬИ ЗАХАРОВОЙ СОСТОИТСЯ В СТОЛИЦЕ СКФО

20—23 апреля в городе Пятигорске будет проводиться турнир памяти Натальи Захаровой по художественной гимнастике.

Наталья Викторовна Захарова была прекрасным тренером, судьей международной категории, почетным работником общего образования Российской Федерации. Ее воспитанницы пополняли сборную команду Ставропольского края, СКФО и России. За годы своей работы воспитала 140 мастеров спорта, 2 заслуженных мастеров спорта, 3 мастеров спорта международного класса, более 700 кандидатов в мастера спорта.

На турнир приезжают около 250 спортсменов из разных городов нашей страны. Турнир будет проходить в общеобразовательной школе со спортивным уклоном № 31. Данные соревнования будут являться одними из самых уважаемых в Ставропольском крае. Гимнастки будут соревноваться в индивидуальном многоборье и групповых упражнениях в программах юношеских разрядов до мастеров спорта. Открытие соревнований состоится 21 апреля, в 14:00.



Кинологический спорт

ЧЕЛОВЕК — СОБАКЕ ДРУГ

Чемпионат и первенство Ставропольского края по кинологическому спорту (биатлону) прошли в Пятигорске.

Автор > Татьяна Павлова
Фото > Михаил Антоненко

На склоне горы Машук собрались порядка 40 участников со своими четвероногими друзьями. Организатор, судья Наталья Безверхняя рассказала, что соревнуются они в категориях «юниоры/юниорки» и «мужчины/женщины». Дистанция — полтора километра. Собаки выполняли и нормативные команды.

По словам Николая Склярова, его двухлетний хаски Байкал уже опытный спортсмен, да и сам молодой человек — обладатель первого спортивного разряда по бегу. Поэтому с заданием они справились достойно. Хотя соперники у них были сильные.

— Наш контакт во время бега помогает как мне, так и ему, — отметил Николай. — Благодаря этому виду спорта для собаки есть разрядка. Я стараюсь почаще бегать с Байкалом.

Сначала соревновались юные участники. На второй день на трассу вышли более взрослые тандемы. Мероприятие прошло при поддержке: Федерации ездового спорта Ставропольского края, Ставропольского Регионального отделения ВСКО, Министерства спорта Ставропольского края, МБУ «ЦФКиС», МБОУ СОШ № 31 со спортивным уклоном Пятигорска, УДКЦ «Кордон».



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

17.03.2023 г. Пятигорск № 684
О внесении изменений в муниципальную программу города-курорта Пятигорска «Экология и охрана окружающей среды», утвержденную постановлением администрации города Пятигорска от 24.08.2017 № 3536

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Пятигорска от 08.10.2018 № 3899 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города-курорта Пятигорска (о признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 08.11.2013 № 4175)», постановлением администрации города Пятигорска от 12.11.2013 № 4193 «Об утверждении Перечня муниципальных программ города-курорта Пятигорска, планируемых к разработке» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу города-курорта Пятигорска «Экология и охрана окружающей среды» (далее - Программа), утвержденную постановлением администрации города Пятигорска от 24.08.2017 № 3536, с учетом ранее внесенных изменений постановлениями администрации города Пятигорска от 24.01.2020 № 202, от 26.12.2020 № 4372, от 09.03.2021 № 711, от 09.11.2021 № 4245, от 17.10.2022 № 3966 следующие изменения и дополнения:

1.1. В паспорте Программы строку «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения Программы за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска составит 3 060 724,65 тыс. рублей, в том числе по годам:
2018 год – 237 299,64 тыс. рублей;
2019 год – 224 687,83 тыс. рублей;
2020 год – 203 383,92 тыс. рублей;
2021 год – 235 234,26 тыс. рублей;
2022 год – 444 709,55 тыс. рублей;
2023 год – 1 223 308,81 тыс. рублей;
2024 год – 246 050,32 тыс. рублей;
2025 год – 246 050,32 тыс. рублей,
в том числе по годам:
2018 год – 237 299,64 тыс. рублей, в том числе:
59 125,11 тыс. рублей - за счет средств, поступающих из бюджета Ставропольского края;
2019 год – 224 687,83 тыс. рублей, в том числе:
37 138,63 тыс. рублей - за счет средств, поступающих из бюджета Ставропольского края;
187 549,20 тыс. рублей - поступление средств местного бюджета;
2020 год – 203 383,92 тыс. рублей, в том числе:
2 803,52 тыс. рублей - за счет средств, поступающих из бюджета Ставропольского края;
200 580,40 тыс. рублей - поступление средств местного бюджета;
2021 год – 235 234,26 тыс. рублей, в том числе:
2 234,11 тыс. рублей - за счет средств, поступающих из бюджета Ставропольского края;
233 000,15 тыс. рублей - поступление средств местного бюджета;
2022 год – 444 709,55 тыс. рублей, в том числе:
177 654,26 тыс. рублей - за счет средств, поступающих из бюджета Ставропольского края;
267 055,29 тыс. рублей - поступление средств местного бюджета;
2023 год – 1 223 308,81 тыс. рублей, в том числе:
945 927,67 тыс. рублей - за счет средств, поступающих из бюджета Ставропольского края;
277 381,14 тыс. рублей прогнозируемое поступление средств местного бюджета;
2024 год – 246 050,32 тыс. рублей, в том числе:
548,95 тыс. рублей - за счет средств, поступающих из бюджета Ставропольского края;
245 501,37 тыс. рублей прогнозируемое поступление средств местного бюджета;
2025 год – 246 050,32 тыс. рублей, в том числе:
548,95 тыс. рублей - за счет средств, поступающих из бюджета Ставропольского края;
245 501,37 тыс. рублей прогнозируемое поступление средств местного бюджета»;

1.2. В паспорте подпрограммы 1 «Охрана окружающей среды и обеспечение экологической безопасности жителей города-курорта Пятигорска» Программы строку «Объемы и источники финансового обеспечения программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы 1 за счет средств бюджета города составит 3 051 238,11 тыс. рублей, в том числе по годам:
2018 год – 235 989,64 тыс. рублей;
2019 год – 223 371,29 тыс. рублей;
2020 год – 202 073,92 тыс. рублей;
2021 год – 233 964,26 тыс. рублей;
2022 год – 443 639,55 тыс. рублей;
2023 год – 1 222 238,81 тыс. рублей;
2024 год – 244 980,32 тыс. рублей;
2025 год – 244 980,32 тыс. рублей,
в том числе по годам:
2018 год – 235 989,64 тыс. рублей, в том числе:
59 125,11 тыс. рублей - за счет средств, поступающих из бюджета Ставропольского края;
2019 год – 223 371,29 тыс. рублей, в том числе: 37 138,63 тыс. рублей - за счет средств, поступающих из бюджета Ставропольского края;
186 232,66 тыс. рублей - поступление средств местного бюджета;
2020 год – 202 073,92 тыс. рублей, в том числе: 2 803,52 тыс. рублей - за счет средств, поступающих из бюджета Ставропольского края;
199 270,40 тыс. рублей - поступление средств местного бюджета;
2021 год – 233 964,26 тыс. рублей, в том числе: 2 234,11 тыс. рублей - за счет средств, поступающих из бюджета Ставропольского края;
231 730,15 тыс. рублей - поступление средств местного бюджета;
2022 год – 443 639,55 тыс. рублей, в том числе: 177 654,26 тыс. рублей - за счет средств, поступающих из бюджета Ставропольского края;
265 985,29 тыс. рублей - поступление средств местного бюджета;
2023 год - 1 222 238,81 тыс. рублей, в том числе:
945 927,67 тыс. рублей - за счет средств, поступающих из бюджета Ставропольского края;
276 311,14 тыс. рублей прогнозируемое поступление средств местного бюджета;
2024 год - 244 980,32 тыс. рублей, в том числе: 548,95 тыс. рублей - за счет средств, поступающих из бюджета Ставропольского края;
244 431,37 тыс. рублей прогнозируемое поступление средств местного бюджета;
2025 год - 244 980,32 тыс. рублей, в том числе: 548,95 тыс. рублей - за счет средств, поступающих из бюджета Ставропольского края;
244 431,37 тыс. рублей прогнозируемое поступление средств местного бюджета»;

2018 год – 1 310,00 тыс. рублей;
2019 год – 1 316,54 тыс. рублей;
2020 год – 1 310,00 тыс. рублей;
2021 год – 1 270,00 тыс. рублей;
2022 год – 1 070,00 тыс. рублей;
2023 год – 1 070,00 тыс. рублей;
2024 год – 1 070,00 тыс. рублей;
2025 год – 1 070,00 тыс. рублей»;

1.3. В паспорте подпрограммы 2 «Ликвидация карантинного сорняка (амброзии) на территории города-курорта Пятигорска» Программы строку «Объемы и источники финансового обеспечения программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы 2 за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска составит 9 486,54 тыс. рублей, в том числе:
2018 год – 1 310,00 тыс. рублей;
2019 год – 1 316,54 тыс. рублей;
2020 год – 1 310,00 тыс. рублей;
2021 год – 1 270,00 тыс. рублей;
2022 год – 1 070,00 тыс. рублей;
2023 год – 1 070,00 тыс. рублей;
2024 год – 1 070,00 тыс. рублей;
2025 год – 1 070,00 тыс. рублей»;

1.4. Приложение 3 к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска – начальника Муниципального учреждения «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации города Пятигорска» Андриянова И.А.

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

**Временно исполняющий полномочия
Главы города Пятигорска**

С. А. МАРЧЕНКО

Приложение к постановлению администрации города Пятигорска от 17.03.2023 № 684

Приложение 3 к муниципальной программе города-курорта Пятигорска «Экология и охрана окружающей среды»
Объемы и источники финансового обеспечения Программы

№ п/п	Наименование программы, подпрограммы программы, основного мероприятия подпрограммы программы	Источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы	Объемы финансового обеспечения								
			по годам (тыс. рублей)								
			2018 г	2019 г	2020 г	2021 г	2022 г	2023 г	2024г	2025г	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	Программа всего, в том числе:		237 299,64	224 687,83	203 383,32	235 234,26	444 709,55	1 223 308,81	246 050,32	246 050,32	
	Бюджет города-курорта Пятигорска, в т.ч.		237 299,64	224 687,83	203 383,92	235 234,26	444 709,55	1 223 308,81	246 050,32	246 050,32	
	средства бюджета Ставропольского края** (далее - краевой бюджет)		59 125,11	37 138,63	2 803,52	2 234,11	177 654,26	945 927,67	548,95	548,95	
	в т.ч. предусмотренные:										
	ответственному исполнителю подпрограммы - МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации г. Пятигорска»		59 125,11	37 138,63	2 803,52	2 234,11	177 654,26	945 927,67	548,95	548,95	
	средства местного бюджета***		178 174,53	187 549,20	200 580,40	233 000,15	267 055,29	277 381,14	245 501,37	245 501,37	
	в т.ч. предусмотренные:										
	ответственному исполнителю подпрограммы - МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации г. Пятигорска»		178 174,53	187 549,20	200 580,40	233 000,15	267 055,29	277 381,14	245 501,37	245 501,37	
1.	I. Подпрограмма 1 «Охрана окружающей среды и обеспечение экологической безопасности жителей города-курорта Пятигорска»										
	подпрограмма всего,		235 989,64	223 371,29	202 073,92	233 964,26	443 639,55	1 222 238,81	244 980,32	244 980,32	
	Бюджет города-курорта Пятигорска, в т.ч.		235 989,64	223 371,29	202 073,92	233 964,26	443 639,55	1 222 238,81	244 980,32	244 980,32	
	средства краевого бюджета		59 125,11	37 138,63	2 803,52	2 234,11	177 654,26	945 927,67	548,95	548,95	
	в т.ч. предусмотренные:										
	ответственному исполнителю подпрограммы - МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации г. Пятигорска»		59 125,11	37 138,63	2 803,52	2 234,11	177 654,26	945 927,67	548,95	548,95	
	средства местного бюджета		176 864,53	186 232,66	199 270,40	231 730,15	265 985,29	276 311,14	244 431,37	244 431,37	
	в т.ч. предусмотренные:										
	ответственному исполнителю подпрограммы - МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации г. Пятигорска»		176 864,53	186 232,66	199 270,40	231 730,15	265 985,29	276 311,14	244 431,37	244 431,37	

	в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы:									
1.1.	Основное мероприятие «Обращение с отходами производства и потребления»									
	всего		1 305,48	1 807,03	855,48	4 741,60	6 600,00	8 000,00	8 000,00	8 000,00
		Бюджет города-курорта Пятигорска, в т.ч.	1 305,48	1 807,03	855,48	4 741,60	6 600,00	8 000,00	8 000,00	8 000,00
		средства местного бюджета	1 305,48	1 807,03	855,48	4 741,60	6 600,00	8 000,00	8 000,00	8 000,00
		в т.ч. предусмотренные:								
		ответственному исполнителю подпрограммы - МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации г. Пятигорска»	1 305,48	1 807,03	855,48	4 741,60	6 600,00	8 000,00	8 000,00	8 000,00
1.2.	Основное мероприятие «Охрана водных ресурсов»									
	всего		460,38	130,54	100,00	932,79	386,02	355,48	355,48	355,48
		Бюджет города-курорта Пятигорска, в т.ч.	460,38	130,54	100,00	932,79	386,02	355,48	355,48	355,48
		средства местного бюджета	460,38	130,54	100,00	932,79	386,02	355,48	355,48	355,48
		в т.ч. предусмотренные:								
		ответственному исполнителю подпрограммы - МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации г. Пятигорска»	460,38	130,54	100,00	932,79	386,02	355,48	355,48	355,48
1.3.	Основное мероприятие «Охрана лесов и мероприятия в области озеленения»									
	всего		68 114,20	74 408,42	63 981,15	81 369,24	122 052,41	101 012,93	85 754,44	85 754,44
		Бюджет города-курорта Пятигорска, в т.ч.	68 114,20	74 408,42	63 981,15	81 369,24	122 052,41	101 012,93	85 754,44	85 754,44
		средства краевого бюджета	20 000,00	14 000,00	0,00	0,00	18 335,06	0,00	0,00	0,00
		в т.ч. предусмотренные:								
		ответственному исполнителю подпрограммы - МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации г. Пятигорска»	20 000,00	14 000,00	0,00	0,00	18 335,06	0,00	0,00	0,00
		средства местного бюджета	48 114,20	60 408,42	63 981,15	81 369,24	103 717,35	101 012,93	85 754,44	85 754,44
		в т.ч. предусмотренные:								
		ответственному исполнителю подпрограммы - МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации г. Пятигорска»	48 114,20	60 408,42	63 981,15	81 369,24	103 717,35	101 012,93	85 754,44	85 754,44
1.4.	Основное мероприятие «Улучшение экологии окружающей среды»									
	всего		162 566,64	141 301,62	135 493,09	145 342,24	156 474,08	157 770,40	150 770,40	150 770,40
		Бюджет города-курорта Пятигорска, в т.ч.	162 566,64	141 301,62	135 493,09	145 342,24	156 474,08	157 770,40	150 770,40	150 770,40
		средства краевого бюджета	39 125,11	23 138,63	2 803,52	2 234,11	2 872,43	548,95	548,95	548,95
		в т.ч. предусмотренные:								
		ответственному исполнителю подпрограммы - МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации г. Пятигорска»	39 125,11	23 138,63	2 803,52	2 234,11	2 872,43	548,95	548,95	548,95
		средства местного бюджета	123 441,53	118 162,99	132 689,57	143 108,13	153 601,65	157 221,45	150 221,45	150 221,45
		в т.ч. предусмотренные:								
		ответственному исполнителю подпрограммы - МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации г. Пятигорска»	123 441,53	118 162,99	132 689,57	143 108,13	153 601,65	157 221,45	150 221,45	150 221,45
1.5.	Основное мероприятие «Обустройство мест массового отдыха»									
	всего		3 442,94	5 623,68	1 544,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Бюджет города-курорта Пятигорска, в т.ч.	3 442,94	5 623,68	1 544,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства местного бюджета	3 442,94	5 623,68	1 544,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		в т.ч. предусмотренные:								
		ответственному исполнителю подпрограммы - МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации г. Пятигорска»	3 442,94	5 623,68	1 544,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.	Основное мероприятие «Проведение мероприятий по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций»									
	всего		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		Бюджет города-курорта Пятигорска, в т.ч.	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		средства местного бюджета	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		в т.ч. предусмотренные:								
		ответственному исполнителю подпрограммы - МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации г. Пятигорска»	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

1.7	Реализация регионального проекта «Чистая страна»									
	всего					158 027,04	955 000,00			
	Бюджет города-курорта Пятигорска, в т.ч.					158 027,04	955 000,00			
	средства краевого бюджета					156 446,77	945 378,72			
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю подпрограммы - МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации г. Пятигорска»					156 446,77	945 378,72			
	средства местного бюджета					1 580,27	9 621,28			
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю подпрограммы - МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации г. Пятигорска»					1 580,27	9 621,28			
	Реализация Регионального проекта «Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами»									
всего					1 478,40					
Бюджет города-курорта Пятигорска, в т.ч.					1 478,40					
средства местного бюджета					1 478,40					
в т.ч. предусмотренные										
ответственному исполнителю подпрограммы - МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации г. Пятигорска»					1 478,40					
2.	II. Подпрограмма 2 «Ликвидация карантинного сорняка (амброзии) на территории города-курорта Пятигорска»									
	подпрограмма всего,		1 310,00	1 316,54	1 310,00	1 270,00	1 070,00	1 070,00	1 070,00	1 070,00
	Бюджет города-курорта Пятигорска, в т.ч.		1 310,00	1 316,54	1 310,00	1 270,00	1 070,00	1 070,00	1 070,00	1 070,00
	средства местного бюджета		1 310,00	1 316,54	1 310,00	1 270,00	1 070,00	1 070,00	1 070,00	1 070,00
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю подпрограммы - МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации г. Пятигорска»		1 310,00	1 316,54	1 310,00	1 270,00	1 070,00	1 070,00	1 070,00	1 070,00
2.1.	Основное мероприятие «Проведение карантинных мероприятий по ликвидации сорняка (амброзии)»									
	всего		1 310,00	1 316,54	1 310,00	1 270,00	1 070,00	1 070,00	1 070,00	1 070,00
	Бюджет города-курорта Пятигорска, в т.ч.		1 310,00	1 316,54	1 310,00	1 270,00	1 070,00	1 070,00	1 070,00	1 070,00
	средства местного бюджета		1 310,00	1 316,54	1 310,00	1 270,00	1 070,00	1 070,00	1 070,00	1 070,00
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю подпрограммы - МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации г. Пятигорска»		1 310,00	1 316,54	1 310,00	1 270,00	1 070,00	1 070,00	1 070,00	1 070,00

* средства бюджета города-курорта Пятигорска, формируемые за счет средств, поступающих из федерального бюджета;

** средства бюджета города-курорта Пятигорска, формируемые за счет средств, поступающих из бюджета Ставропольского края;

*** средства бюджета города-курорта Пятигорска, формируемые за счет собственных доходов.

Исполняющий обязанности заместителя Главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска

С. В. КОПЫЛОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Пятигорска Ставропольского края

17.03.2023

г. Пятигорск

№ 680

О подготовке города-курорта Пятигорска к курортному сезону 2023 года

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, в целях координации деятельности предприятий, организаций, учреждений, направленной на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия муниципального образования города-курорта Пятигорска, улучшения эстетического вида курорта, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по подготовке города-курорта Пятигорска к курортному сезону 2023 года согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим хозяйственную деятельность на территории города-курорта Пятигорска, обеспечить реализацию намеченных мероприятий в установленные сроки.

3. Рекомендовать должностным лицам, уполномоченным осуществлять контроль в области благоустройства, обеспечения санитарной чистоты и порядка в городе-курорте Пятигорске, контроль в сфере деятельности рынков и торговых площадок, обеспечить систематический контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Ставропольского края в указанных областях.

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

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

Временно исполняющий полномочия Главы города Пятигорска

С. А. МАРЧЕНКО

Приложение к постановлению администрации города Пятигорска от 17.03.2023 № 680

ПЛАН мероприятий по подготовке города-курорта Пятигорска к курортному сезону 2023 года

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
1	2	3	4
1. Общие организационные вопросы			
1.1.	Организация и обеспечение противоэпидемической готовности медицинских учреждений и санаторно-курортных учреждений города-курорта Пятигорска к проведению противоэпидемических мероприятий в случае выявления особо опасных инфекций	Постоянно	Руководители лечебно-профилактических и санаторно-курортных учреждений города-курорта Пятигорска (по согласованию); ТО Управления Роспотребнадзора по Ставропольскому краю в г. Пятигорске (по согласованию)

1.2.	Обследование объектов с массовым пребыванием людей на предмет антитеррористической защищенности	В соответствии со сроками, указанными в действующем законодательстве	МУ «Управление общественной безопасности администрации города Пятигорска»; Межрайонный отдел вневедомственной охраны по г.Пятигорску - филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Ставропольскому краю» (по согласованию)
1.3.	Очистка, благоустройство, озеленение собственных и прилегающих территорий, окраска и ремонт зданий, сооружений, дорожных покрытий	Апрель-май	Руководители лечебно-профилактических и санаторно-курортных учреждений города-курорта Пятигорска, предприятий, организаций (по согласованию)
1.4.	Проведение дезинсекции, дезинфекции, дератизации от бытовых насекомых, грызунов, гнуса, клещей и т.д., путем заключения договоров со специализированными дезинфекционными подразделениями	Постоянно	Руководители лечебно-профилактических и санаторно-курортных учреждений, предприятий, организаций города-курорта Пятигорска (по согласованию)
1.5.	Санитарная очистка мест, наиболее опасных в пожарном отношении	До 1 июня	МКУ «Управление по делам территорий города Пятигорска»; ГБУ «Бештаугорский лесхоз» (по согласованию)
2. Жилищно-коммунальное хозяйство			
2.1.	Генеральная санитарная очистка территории города-курорта Пятигорска в рамках весеннего трехмесячника	Март-май	МКУ «Управление по делам территорий города Пятигорска»; МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации города Пятигорска»
2.2.	Ликвидация несанкционированных свалок в жилом секторе, курортной зоне	Постоянно	МКУ «Управление по делам территорий города Пятигорска»; МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации города Пятигорска»
2.3.	Благоустройство и озеленение территории города Пятигорска: высадка цветочных клумб, покос травы, обрезка ветвей деревьев и кустарников	Апрель-сентябрь	МКУ «Управление по делам территорий города Пятигорска»; МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации города Пятигорска»
2.4.	Содержание и ремонт малых архитектурных форм (скамейки, урны) парка «Цветник», парка «Нагорный», парка Емануэлевский, бульвара Гагарина, сквера им. Ермолова, мемориала «Чаша материнских слез», сквера им. Ленина, сквера у библиотеки, Комсомольского парка, сквера у фонтана «Подкова», Места дуэли М.Ю. Лермонтова, парка «Победы»	Апрель-октябрь	МКУ «Управление по делам территорий города Пятигорска»; МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации города Пятигорска»

2.5.	Содержание и ремонт городских фонтанов: «Центральный», «Чаша материнских слез», «Каскад», бульвар Гагарина, «Счастливый улов», «Лягушки», «Гномы», «Библиотека», «Подкова», сквер им. Анджеевского, фонтан на центральной аллее парка «Победы», фонтан по ул. Бернардацци, фонтан по проспекту Кирова, 13	Апрель-октябрь	МКУ «Управление капитального строительства»; МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации города Пятигорска»
2.6.	Обеспечение содержания мест массового отдыха, водных рекреационных объектов в соответствии с требованиями санитарных правил, ремонт общественных туалетов	Постоянно	Балансодержатели мест массового отдыха и водных рекреационных объектов
3. Курорт, здравоохранение, культура			
3.1.	Обеспечение выполнения СанПин 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами»	Постоянно	Руководители лечебно-профилактических и санаторно-курортных учреждений города-курорта Пятигорска (по согласованию)
3.2.	Обеспечение вакцинации всех работников пищеблоков и лечебно-оздоровительных учреждений против дизентерии Зонне и вирусного гепатита А	До 1 июня 2023	Руководители лечебно-профилактических и санаторно-курортных учреждений города-курорта Пятигорска (по согласованию)
3.3.	Проведение профилактических мероприятий по предупреждению распространения инфекционных заболеваний, в том числе COVID-19, грипп	Постоянно	Руководители лечебно-профилактических и санаторно-курортных учреждений города-курорта Пятигорска (по согласованию)
3.4.	Проведение семинарских занятий с медицинскими работниками: по профилактике травматизма, острых кишечных заболеваний, по вопросам оказания неотложной медицинской помощи детям и подросткам в пришкольных и загородных оздоровительных лагерях; по профилактике распространения инфекционных заболеваний, в том числе COVID-19, грипп	До 1 июня 2023	Руководители лечебно-профилактических учреждений города-курорта Пятигорска (по согласованию)
3.5.	Усиление информационно-разъяснительной работы по профилактике детского травматизма, солнечных ожогов и перегреваний, острых кишечных заболеваний	Апрель-сентябрь	Руководители лечебно-профилактических и санаторно-курортных учреждений города-курорта Пятигорска (по согласованию)
3.6.	Формирование мероприятий праздничной программы в рамках открытия курортного сезона 2023 года	Март-апрель	МУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска»; Управление экономического развития администрации города Пятигорска
3.7.	Организация и проведение праздничных мероприятий, посвященных открытию курортного сезона 2023 года	Май	МУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска»; Управление экономического развития администрации города Пятигорска
3.8.	Организация досуга жителей и гостей города-курорта Пятигорска: цикл мероприятий «Курортные вечера»	Июнь-август	МУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска»
4. Торговля, общественное питание, промышленность			
4.1.	Проведение текущего косметического и капитального ремонта предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания, обновление витрин, интерьеров и фасадов	Июнь	Руководители предприятий, индивидуальные предприниматели (по согласованию)
4.2.	Обеспечение на территории продовольственных рынков условий, гарантирующих качество и безопасность реализации продуктов	Постоянно	Руководители управляющих рынками компаний (по согласованию); ГБУ СК «Пятигорская городская СББЖ» (по согласованию); ТО Управления Роспотребнадзора по Ставропольскому краю в г. Пятигорске (по согласованию)
4.3.	Пресечение несанкционированной торговли на территории города-курорта Пятигорска, в том числе в курортной зоне, у биоточек и питьевых источников	Постоянно	Отдел торговли, рекламы и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска; МУ «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации города Пятигорска»; ГБУ СК «Пятигорская городская СББЖ» (по согласованию)
4.4.	Размещение нестационарных торговых объектов по реализации прохладительных напитков, кваса, мороженого, выпечных изделий, сувениров и объектов по предоставлению услуг общественного питания (летних площадок)	Май-сентябрь	Отдел торговли, рекламы и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска; руководители предприятий, индивидуальные предприниматели (по согласованию)

Исполняющий обязанности заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска

С. В. КОПЫЛОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

17.03.2023

г. Пятигорск

№ 697

Об утверждении Порядка обеспечения бесплатным горячим питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций города-курорта Пятигорска, родители (законные представители) которых проживают на территории города-курорта Пятигорска и относятся к категории добровольцев, мобилизованных граждан на срок их участия в специальной военной операции, проводимой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 4 статьи 15 Закона Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска и в целях реализации решения Думы города Пятигорска от 21 февраля 2023 г. № 2-23 РД «О мере социальной поддержки отдельных категорий обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций города-курорта Пятигорска, родители (законные представители) которых проживают на территории города-курорта Пятигорска и относятся к категории добровольцев, мобилизованных граждан на срок их участия в специальной военной операции, проводимой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины» и регулирования отношений, связанных с предоставлением социальных гарантий добровольцам, мобилизованным гражданам, принимающим участие в специальной военной операции, проводимой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, а также членам их семей, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения бесплатным горячим питанием обучающихся муниципальных об-

щеобразовательных организаций города-курорта Пятигорска, родители (законные представители) которых проживают на территории города-курорта Пятигорска и относятся к категории добровольцев, мобилизованных граждан на срок их участия в специальной военной операции, проводимой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска - начальника Муниципального учреждения «Управление образования администрации города Пятигорска» Васютину Н.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.03.2023 г.

Временно исполняющий полномочия Главы города Пятигорска

С. А. МАРЧЕНКО

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Пятигорска от 17.03.2023 № 697

ПОРЯДОК

обеспечения бесплатным горячим питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций города-курорта Пятигорска, родители (законные представители) которых проживают на территории города-курорта Пятигорска и относятся к категории добровольцев, мобилизованных граждан на срок их участия в специальной военной операции, проводимой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины

1. Настоящий Порядок обеспечения бесплатным горячим питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций города-курорта Пятигорска (далее – Порядок) определяет механизм и условия обеспечения бесплатным горячим питанием обучающихся, получающих образование по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в муниципальных общеобразовательных организациях города-курорта Пятигорска, родители (законные представители) которых проживают на территории города-курорта Пятигорска и относятся к категории добровольцев, мобилизованных граждан на срок их участия в специальной военной операции, проводимой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (далее соответственно – общеобразовательная организация, обучающиеся).

2. Финансирование расходов, связанных с обеспечением обучающихся бесплатным горячим питанием в соответствии с настоящим Порядком, осуществляется за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска в рамках основного мероприятия «Создание условий для сохранения и укрепления здоровья детей и подростков» подпрограммы «Развитие системы общего образования в городе-курорте Пятигорске» муниципальной программы города-курорта Пятигорска «Развитие образования», утвержденной постановлением администрации города Пятигорска от 28.08.2017 № 3610.

3. Бесплатное горячее питание предоставляется обучающимся общеобразовательных организаций по единому меню, исходя из норматива затрат, утвержденных решением Думы города Пятигорска от 21 февраля 2023 г. № 2-23 РД, на одного обучающегося в день посещения учебных занятий в размере 57 рублей 50 копеек, и в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32 (СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

4. Бесплатное горячее питание обучающимся общеобразовательных организаций предоставляется в случае если обучающемуся не предоставляется бесплатное горячее питание в данной общеобразовательной организации на основании иных нормативных правовых актов, регулирующих обеспечение обучающихся бесплатным горячим питанием.

5. Обеспечение бесплатным горячим питанием обучающихся осуществляется один раз в день учебного процесса, за исключением каникул, выходных, праздничных дней и дней непосещения занятий обучающимися общеобразовательной организации.

6. Бесплатное горячее питание обучающимся предоставляется в виде: горячего завтрака для обучающихся, получающих образование по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в первую смену; горячего обеда для обучающихся, получающих образование по образовательным программам основного общего и среднего общего образования во вторую смену.

7. Обеспечение общеобразовательной организацией обучающегося бесплатным горячим питанием осуществляется на основании предоставленных родителем (законным представителем) следующих документов:

заявление на обеспечение бесплатным горячим питанием; копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) родителя (законного представителя); копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя обучающегося; копия свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося; копия справки из военного комиссариата Ставропольского края, подтверждающая участие родителя (законного представителя) в специальной военной операции, проводимой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины.

8. Заявление подается родителем (законным представителем) обучающегося в общеобразовательную организацию по форме, утвержденной приказом общеобразовательной организации.

9. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений общеобразовательной организации.

В журнале регистрации заявлений должны содержаться следующие сведения: входящий номер и дата приема заявления; данные о Ф.И.О. родителя (законного представителя); данные об обучающемся, имеющем право на обеспечение бесплатным горячим питанием (Ф.И.О. и класс обучающегося).

При регистрации заявления родителю (законному представителю) сообщается дата, место и время рассмотрения заявления комиссией общеобразовательной организации.

10. Заявление и документы, подтверждающие право на обеспечение бесплатным горячим питанием обучающегося рассматриваются на заседании комиссии общеобразовательной организации, состав которой утверждается приказом общеобразовательной организации, в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

11. Комиссия общеобразовательной организации при рассмотрении заявления принимает одно из следующих решений:

обеспечить бесплатным горячим питанием обучающегося в соответствии с настоящим Порядком; отказать в обеспечении бесплатным горячим питанием обучающегося (с указанием соответствующего обоснования) в соответствии с настоящим Порядком.

Комиссия принимает решение об отказе в обеспечении бесплатным горячим питанием обучающегося, в случае если документы предоставлены не в полном объеме или не соответствуют перечню документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

12. Решение об обеспечении бесплатным горячим питанием обучающегося оформляется приказом и утверждается руководителем общеобразовательной организации.

Выписка из приказа вкладывается в личное дело обучающегося.

13. Право на обеспечение бесплатным горячим питанием обучающегося в соответствии с настоящим Порядком наступает на следующий день после утверждения приказа руководителя общеобразовательной организации.

14. В случае изменения оснований на обеспечение бесплатным горячим питанием обучающегося родитель (законный представитель) в 10-дневный срок со дня возникновения таких обстоятельств обязан уведомить об этом общеобразовательную организацию.

Родитель (законный представитель) несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

15. Основаниями для прекращения обеспечения бесплатным горячим питанием обучающегося являются:

вступление в силу иного нормативного правового акта, регулирующего обеспечение обучающихся бесплатным горячим питанием;

письменный отказ родителя (законного представителя) от получения бесплатного горячего питания;

отчисление обучающегося из общеобразовательной организации;

смерть обучающегося;

признание обучающегося судом безвестно отсутствующим или объявление его умершим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

утрата обучающимся права на получение бесплатного горячего питания;

перевод обучающегося на обучение на дому;

прекращение участия родителя (законного представителя) в специальной военной операции, проводимой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины.

16. Общеобразовательная организация при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 15 настоящего Порядка в течение 3-х рабочих дней принимает решение о прекращении обеспечения бесплатным горячим питанием обучающегося, которое оформляется приказом общеобразовательной организации.

17. Обеспечение бесплатным горячим питанием обучающегося прекращается со дня следующего за днем принятия общеобразовательной организацией решения, указанного в пункте 16 настоящего Порядка.

18. Контроль за обеспечением бесплатным горячим питанием обучающихся осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

(Продолжение на 17-й стр.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

21.03.2023

г. Пятигорск

№ 727

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории города-курорта Пятигорска»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации», решением Думы города Пятигорска от 27 сентября 2022 г. № 54-17 ГД «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории города-курорта Пятигорска».

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

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

**Временно исполняющий полномочия
Главы города Пятигорска**

С. А. МАРЧЕНКО

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 21.03.2023 № 727

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальными муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории города-курорта Пятигорска»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории города-курорта Пятигорска» (далее – Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории города-курорта Пятигорска» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории города-курорта Пятигорска (далее - муниципальная услуга), является физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственником или иной законным владельцем объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - заявитель).

Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее муниципальная услуга), являются юридические и физические лица (далее - заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Муниципальное учреждение «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска»: 357500, Пятигорск, ул. Козлова, 1, Центральная городская библиотека им. М. Горького, 4 этаж;

отдел культуры

Режим работы муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска»:

понедельник – четверг – с 9:00 до 18:00;

пятница – с 9:00 до 17:00;

в предпраздничные дни – с 9:00 до 17:00;

перерыв: с 13:00 до 13:48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни отдела: понедельник, пятница: 9:00 до 13:00;

вторник, четверг с 15:00 до 18:00.

1.3.2. Телефоны для справок:

приемная начальника муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска»:

тел/факс 8 (8793) 33 28 24;

отдела культуры:

тел. 8 (8793) 33 28 24.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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»: ryatigorsk.org.

Адрес официального сайта муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kultura5gor.ru.

1.3.4. На стендах, расположенных рядом с кабинетами муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска», размещается информация о графике (режиме) работы муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» и отдела культуры, текст Регламента, Блок-схема предоставления муниципальной услуги, бланк заявления и перечень необходимых документов для выдачи задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

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.ryatigorsk.org>;

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) предоставляется в порядке консультации по письменному (по почте, по электронной почте) или устному (лично, по телефону) обращению;

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

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);

6) в сети «Интернет» на официальных сайтах муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории города-курорта Пятигорска»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги (далее – Управление).

2.2.2. Взаимодействие Управления с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие Управления с иными организациями не осуществляется.

2.2.3. В силу пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

2) отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, с направлением заявителю Приказа с указанием причин(ы) отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки: срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Управлении.

сроки выдачи (направления) документов - в течение 1 рабочего дня с даты регистрации (присвоения исходящего номера) ответа на заявление с прилагаемыми к нему документами в Управлении.

2.4.2. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрены.

2.4.3 Срок, установленный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. 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) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (статья 10, пункт 2, 4 статьи 45) («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г., № 168);

3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г., № 19, статья 2060);

4) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г., № 40, статья 3822);

5) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда» от 13.03.2008 г., № 26);

6) решением Думы города Пятигорска от 27.09.2022 № 54-17 ГД «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска»;

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

8) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города-курорта Пятигорска, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Управление либо в электронном виде следующие документы:

1) заявление о согласовании проектной документации по рекомендуемому образцу, приложение 1, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа «PDF») (не требуется в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ, противоаварийных работ и работ, связанных с ремонтом памятника, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны);

3) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа «PDF»).

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

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

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

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

1) в письменном виде по почте;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Управление не запрашивает документы в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1-5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

2.7.3. Заявитель по собственной инициативе может предоставить документы (сведения), находящиеся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации, Управления, а именно: лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации, далее - Лицензия) и задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - Задание).

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются несоответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом, и (или) некомплектность документов (документы представлены не в полном объеме).

В приеме документов может быть отказано при наличии следующих условий:

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

2) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

3) к запросу не приложены документы и сведения, указанные в п. 2.6.1 Регламента;

4) в заявлении не указаны следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) запрос подан в орган, не уполномоченный на предоставление данной муниципальной услуги;

6) запрос, направленный в бумажной форме, не содержит собственноручной подписи заявителя либо к запросу не приложен документ, подтверждающий право лица, его подписавшего, на подпись документа; запрос, направленный в электронной форме, не подписан простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица, либо к запросу не приложен документ, подтверждающий право подписи лица, подписавшего документ.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов, подписанных электронной подписью, являются:

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

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.6.1. Регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 9 Регламента;

3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

5) несогласие Управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона № 73-ФЗ.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в Управлении не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента регистрации в Управлении.

2.12.2. Заявление регистрируется специалистом Управления, ответственным за регистрацию документов.

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

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

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

оказание должностными лицами органа местного самоуправления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и Управления.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через региональный портал: получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ, и направляется в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно: заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.docx, *.odt, *.jpg, *.pdf;

лично или через представителя при посещении управления.

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

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,

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации с направлением заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Блок-схема последовательности действий управления при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

3.2. Содержание административных процедур

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

3.2.1.1. До подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут обращаться за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги посредством личного обращения или по номерам телефонов Управления.

3.2.1.2. При обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги, получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителями указываются полное наименование юридического лица, для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии).

При ответах на телефонные звонки и устные заявления должностные лица Управления в вежливой форме информируют о порядке предоставления государственной услуги.

3.2.1.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 минут.

3.2.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист отдела культуры.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент его поступления должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Заявление по форме согласно приложению 1 может быть направлено в адрес Управления почтовым отправлением или представителем лично. В случае действия законного представителя заявителя к заявлению прилагается копия доверенности и (или) приказа (решения) о назначении на должность.

3.2.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, после получения резолюции начальника Управления (лица, его замещающего) передает зарегистрированное заявление в работу должностному лицу отдела Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

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

3.2.2.6. Результатом данной административной процедуры является передача заявления ответственному исполнителю.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.3.1. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.6.1. Регламента, осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента;

2) проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

3) проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

3.2.3.2. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

3.2.3.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 26 рабочих дней.

3.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта Приказа о согласовании либо об отказе в согласовании документации.

3.2.4. Принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации с направлением заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги

3.2.4.1. Ответственный исполнитель готовит проект Приказа о согласовании либо об отказе в согласовании документации при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.9.2. Регламента.

3.2.4.2. Ответственный исполнитель оформляет проект Приказа на бланке Управления, в котором указывает следующие сведения:

1) исходящий номер и дата заявления;

2) наименование и организационно-правовая форма заявителя - юридического лица; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;

3) решение о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации с указанием оснований для отказа.

3.2.4.3. Начальник Управления либо лицо, его замещающее, в течение двух рабочих дней подписывает проект Приказа о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации (далее - Приказ). Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ о предоставлении муниципальной услуги в системе СЭДД «Дело».

3.2.4.4. Зарегистрированный ответ выдается ответственным исполнителем заявителю или его законному представителю лично либо отправляется почтовым отправлением.

3.2.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) Приказа заявителю.

3.2.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление на исправление ошибок).

3.2.5.2. Содержание административной процедуры включает в себя: рассмотрение заявления на исправление ошибок в течение 10 рабочих дней после дня регистрации заявления на исправление ошибок в Управлении. Рассмотрение такого заявления осуществляется ответственным сотрудником отдела культуры;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, замена указанного документа в срок, не превышающий 10 рабочих дней после дня регистрации заявления на исправление ошибок в Управлении;

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, подготовка в срок, не превышающий 10 рабочих дней после дня регистрации в Управлении заявления на исправление ошибок, письменного уведомления заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в таком документе.

3.2.5.3. Должностным лицом Управления, ответственным за выполнение данной административной процедуры является ответственный сотрудник отдела культуры;

3.2.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней после дня регистрации заявления на исправление ошибок в управлении.

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является:

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, замена указанного документа;

в случае выявления отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, подготовка письменного уведомления заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в таком документе.

3.2.5.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация в СЭДД «ДЕЛО» подписанных начальником Управления следующих документов:

нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги;

уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации руководителем структурного подразделения Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимаются меры по устранению таких нарушений и направляет исполнителям должностному лицу предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Управления.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Управления.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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, 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».

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

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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, муниципального служащего, 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, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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 рас-

смотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории города-курорта Пятигорска»

ФОРМА

От «__» _____ 20__ г.
№ _____

Начальнику муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» 357500, Пятигорск, ул. Козлова, 1, Центральная городская библиотека им. М. Горького, 4 этаж от _____ (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) Адрес (местонахождение) заявителя: _____

_____ (адрес электронной почты)
_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории города-курорта Пятигорска

Прошу согласовать проектную (или научно-проектную) документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объект культурного наследия):

_____ (наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

_____ (субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: _____ (наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация: _____

_____ (наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения организации: _____

_____ (субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия _____ (регистрационный номер, дата выдачи)

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия _____ (регистрационный номер, дата выдачи)

Ответственный представитель _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
Контактный телефон: _____

Прошу принятое решение (нужное отметить – «V»):

- выдать лично на руки <1>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:

- проектная документация по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ____ л.
- положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ____ л.

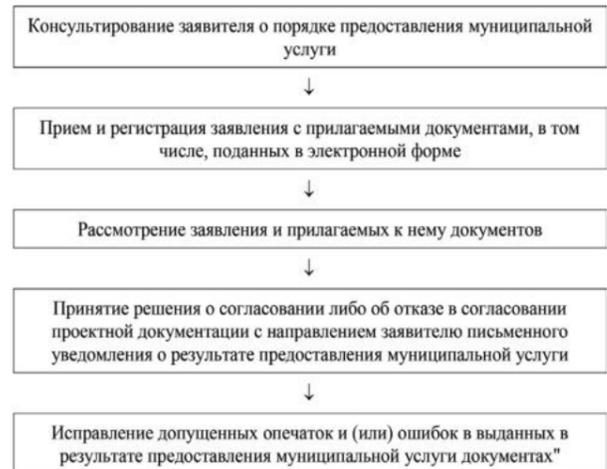
- копия положительное заключение государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) в 2 экз. на ____ л.

<1> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ М.П. _____ (Ф.И.О.)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории города-курорта Пятигорска»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Выплаты и льготы мамам Ставрополя

Самая известная мера государственной поддержки семей в рамках проекта «Демография» — **материнский капитал**

За прошедший год на Ставрополье 16,5 тысяч семей стали владельцами маткапитала, в текущем году — уже 1329, а с начала программы — 245 тысяч.

Сертификат выдается органами СФР автоматически. Свыше 44 тысяч сертификатов на материнский капитал (1153 сертификата — с начала 2023 года) выдано на Ставрополье в проактивном режиме с середины апреля 2020 года, когда средства господдержки стали оформляться семьям без обращения с их стороны.

Материнский капитал на первого ребенка с февраля составил **586 946,72** рубля. Такая же сумма полагается семьям Ставрополя с двумя детьми, если второй ребенок рожден или усыновлен до 2020 года, а родители еще не оформляли, либо ни разу не использовали сертификат.

Размер материнского капитала, который дается, если первый ребенок появился до 2020 года, а второй после 1 января 2020 года, увеличился и составил **775 628,25** рубля.

Для родителей, которые получили капитал на первого ребенка, а затем родили или усыновили еще одного, объем господдержки увеличивается дополнительно. В этом году сумма такой прибавки к материнскому капиталу за счет индексации выросла до **188 681,53** рубля.

Средства семей, пока не израсходовавших материнский капитал, также проиндексированы с 1 февраля.

Ряд выплат при беременности и рождении детей

- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет, как работающим, так и неработающим гражданам;
- единое пособие;
- единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью;
- ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка;
- а также ряд мер поддержки семьям военных, сотрудников силовых ведомств, граждан, пострадавших от радиации.

Выплата по уходу

Неработающим родителям и опекунам, которые ухаживают за детьми-инвалидами до 18 лет или инвалидами с детства I группы, устанавливается ежемесячная выплата.

Ее размер составляет: 10 000 рублей.

Ежемесячная выплата назначается с месяца, в котором гражданин обратился за ее назначением с заявлением и всеми необходимыми документами.

Важно, что период ухода засчитывается гражданину в страховой стаж в размере 1,8 пенсионных коэффициентов за каждый год ухода. Это позволяет ухаживающему лицу формировать свои пенсионные права для получения страховой пенсии.

В случае прекращения ухода, трудоустройстве, назначении пенсии, пособия по безработице, гражданин должен сообщить об этом в СФР, чтобы прекратить выплату по уходу.

Досрочный выход на пенсию многодетным женщинам

Женщины, воспитавшие 3 и более детей до 8 летнего возраста, могут уйти на пенсию раньше общеустановленного возраста. Если у женщины трое детей, она сможет выйти на пенсию на три года раньше общеустановленного пенсионного возраста — в 57 лет, если детей четверо — на четыре года раньше — в 56 лет. Матери пяти и более детей по-прежнему смогут выходить на пенсию в 50 лет.

Важно отметить, что страховой стаж матерей для досрочного выхода на пенсию должен составлять не менее 15 лет.

В 50 лет на пенсию может выйти мама инвалида с детства, воспитавшая его до 8-летнего возраста. При этом также необходимо иметь не менее 15 лет страхового стажа.

Пенсии мам формируются на общих основаниях, то есть учитывается необходимое количество пенсионных коэффициентов, страховой стаж и возраст, льготный стаж для досрочного выхода на пенсию и т.д.

Учет ухода за детьми в стаж

Период ухода за детьми учитывается при определении права на пенсию и расчете пенсии матери. В это время мама не имеет возможности работать, но еестраховая пенсия формируется, потому что ей начисляются пенсионные коэффициенты, а сами периоды ухода за ребенком засчитываются в стаж. За каждый год ухода за ребенком до исполнения ему полутора лет назначается определенное количество пенсионных коэффициентов:

- 1,8 — за один год ухода за первым ребенком,
- 3,6 — за один год ухода за вторым,
- 5,4 — за один год ухода за третьим или четвертым ребенком.

О. А. Медведева, руководитель клиентской службы (на правах отдела) ОСФР по СК в городе-курорте Пятигорске

Краевое Отделение Социального фонда получает данные по распоряжению материнским капиталом от 66 учебных учреждений

Отделение СФР по СК обменивается информацией с 66 образовательными организациями края, чтобы родители могли быстрее и проще распоряжаться материнским капиталом на обучение детей. Сегодня соглашения о взаимодействии заключены с 31 высшим и 34 средними специальными учебными заведениями. Соглашения также подписаны с рядом индивидуальных предпринимателей и 33 администрациями муниципальных и городских округов Ставропольского края.

Раньше семьям, которые решили направить материнский капитал на обучение ребенка, необходимо было представить в фонд копию договора об оказании платных образовательных услуг из учебного заведения. Сейчас, если между отделением Социального фонда и образовательной организацией заключено соглашение, родителям достаточно подать в СФР только заявление о распоряжении маткапиталом. Информацию о договоре на обучение Социальный фонд запросит самостоятельно.

Заявление можно подать онлайн через личный кабинет на портале госуслуг или на сайте СФР, а также лично в любой клиентской службе фонда или в МФЦ.

С каждым годом все больше семей проявляют интерес к использованию материнского капитала на обучение детей. В текущем году 153 семьи приняли решение направить средства на эти цели (11 587 - с начала программы).

Обновления, введенные с августа прошлого года, сделали образовательное направление материнского капитала еще более востребованным. Теперь средствами можно оплатить услуги индивидуальных предпринимателей по обучению и присмотру за детьми. Родители также могут направить материнский капитал на обучение детей у частных преподавателей и на услуги по присмотру и уходу, которые оказывают агентства и няни, работающие как индивидуальные предприниматели. Раньше оплатить такие услуги можно было только в том случае, если они предоставлялись юридическими лицами.

Использовать сертификат на образовательные услуги физлиц можно при наличии у индивидуального предпринимателя соответствующего официального статуса и государственной лицензии на образовательную деятельность.

О. А. Медведева, руководитель клиентской службы (на правах отдела) ОСФР по СК в городе-курорте Пятигорске

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Давыдовой Аленой Сергеевной, квалификационный аттестат 26-16-640, почтовый адрес: 357502, г. Пятигорск, ул. Бунимовича, 7, офис 38, адрес электронной почты: alienka.davydova@mail.ru, тел. 8-962-436-00-75; 8-961-472-37-78, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка.

26:33:290313:21, расположенного по адресу (местоположение): Ставропольский край, г. Пятигорск, п. Горячеводский, ул. 6-я Линия, д. 103. Заказчиком кадастровых работ является физическое лицо — Багдасарян Жанна Вардгесовна. Ставропольский край, г. Пятигорск, п. Горячеводский, ул. 6-я Линия, д. 103.

Смежный земельный участок, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ земельного участка: 26:33:290313:19, Ставропольский край, г. Пятигорск, п. Горячеводский, ул. 6-я Линия, д. 101.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Бунимовича, д. 7, оф. 38, «24» апреля 2023 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Бунимовича, д. 7, оф. 38.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «23» марта 2023 г. по «24» апреля 2023 г. по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Бунимовича, д. 7, оф. 38.

При проведении согласования местоположения границ земельного участка при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок. № 79 Реклама

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

21.03.2023 г. Пятигорск № 728
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, решением Думы города Пятигорска от 27 сентября 2022 г. № 54-17 ГД «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия».

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

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

**Временно исполняющий полномочия
Главы города Пятигорска**

С. А. МАРЧЕНКО

**УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 21.03.2023 № 728**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия» (далее – Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее – муниципальная услуга), является физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия (далее – заявитель).

Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее – муниципальная услуга) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Муниципальное учреждение «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска»: 357500, Пятигорск, ул. Козлова, 1, Центральная городская библиотека им. М. Горького, 4 этаж; отдел культуры

Режим работы муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска»:

понедельник – четверг – с 9:00 до 18:00;

пятница – с 9:00 до 17:00;

в предпраздничные дни – с 9:00 до 17:00;

перерыв: с 13:00 до 13:48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни отдела: понедельник, пятница: 9:00 до 13:00;

вторник, четверг с 15:00 до 18:00.

1.3.2. Телефоны для справок:

приемная начальника муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска:

тел./факс 8 (8793) 33 28 24;

отдела культуры:

тел. 8 (8793) 33 28 24.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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»: pyatigorsk.org.

Адрес официального сайта муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kultura5gog.ru.

1.3.4. На стендах, расположенных рядом с кабинетами муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска», размещается информация о графике (режиме) работы муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» и отдела культуры, текст Регламента, Блок-схема предоставления муниципальной услуги, бланк заявления и перечень необходимых документов для выдачи задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

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) предоставляется в порядке консультации по письменному (по почте, по электронной почте) или устному (лично, по телефону) обращению;

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

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – региональный портал);

6) в сети «Интернет» на официальных сайтах муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги (далее – Управление).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги участвует Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю; Управление Росреестра по Ставропольскому краю; Министерство культуры Российской Федерации;

2.2.3. В силу пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

3) предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее – задание или разрешения);

4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки: выдача или отказ в выдаче задания или разрешения – не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Управлении;

выдача дубликата задания или разрешения – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Управлении;

выдача заверенной копии задания или разрешения – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Управлении.

2.4.2. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрены.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется лично заявителю или по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок, установленный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. 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) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (статья 10, пункт 2, 4 статьи 45) («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г., № 168);

3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г., № 19, статья 2060);

4) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г., № 40, статья 3822);

5) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда» от 13.03.2008 г., № 26);

6) решением Думы города Пятигорска от 27.09.2022 № 54-17 ГД «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска»;

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

8) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города-курорта Пятигорска, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

2.6.1.1. для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче задания, приложение 2 к Регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

2.6.1.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

2.6.1.2.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения, приложение 3 к Регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре, предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия;

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре, выполняем заявителем в произвольной форме.

2.6.1.2.2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения, приложение 4 к Регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научно-руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был предоставлен генподрядчиком);

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.

2.6.1.2.3. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия предоставляются:

1) заявление о выдаче разрешения, приложение 5 к Регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3 – 6 пункта 2.6.1.2.2. Регламента;

3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был предоставлен генподрядчиком);

2.6.1.2.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) заявление о выдаче разрешения, приложение 6 к Регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

(Продолжение на 22-й стр.)

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 2.6.1.2.2. Регламента;
3) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком).

2.6.1.3. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.6.1.2.1. — 2.6.1.2.4. Регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Управление представляются заявления для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

2.6.1.4. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения, приложенные 7 к Регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);
2) испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения);

2.6.1.5. для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения, приложение 8 к Регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

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

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

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

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

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

1) в письменном виде по почте;
2) лично либо через своих представителей при наличии документов, удостоверяющих их личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени.

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

2.6.5. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Управление запрашивает документы в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия:

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

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

3) с Министерства культуры Российской Федерации лицензию Заявителя на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1-5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

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

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

2.7.3. Заявитель по собственной инициативе может предоставить, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, документы.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются несоответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и (или) некомплектность документов (документы представлены не в полном объеме).

В приеме документов может быть отказано при наличии следующих условий:

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

2) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

3) к запросу не приложены документы и сведения, указанные в п. 2.6.1 Регламента;

4) в заявлении не указаны следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) запрос подан в орган, не уполномоченный на предоставление данной муниципальной услуги;

6) запрос, направленный в бумажной форме, не содержит собственноручной подписи заявителя либо к запросу не приложен документ, подтверждающий право лица, его подписавшего, на подпись документа; запрос, направленный в электронной форме, не подписан простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица, либо к запросу не приложен документ, подтверждающий право подписи лица, подписавшего документ.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов, подписанных электронной подписью, являются:

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

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.2.1. Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в подпункте 6.1.1. Регламента.

2.9.2.2. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) несоответствие представленных документов пунктам 2.6.1.2.3. и 2.6.1.2.4. Регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 2.6.1.2.3. и 2.6.1.2.4. регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица — заявителя.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Управление направляется уведомление об отказе в выдаче задания (разрешения) за подписью руководителя структурного подразделения или его заместите-

ля, ответственного за предоставление государственной услуги, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в администрации города Пятигорска не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента регистрации в Управлении.

2.12.2. Заявление регистрируется специалистом Управления, ответственным за регистрацию документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности; предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами органа местного самоуправления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и Управления.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением непосредственно взаимодействии заявителя с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;

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

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.4. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечению доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация заявления и полного пакета документов, в том числе поданного в электронной форме;

3) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);

4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;

5) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения;

6) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.1. Блок-схема последовательности действий Управления при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Содержание административных процедур

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечению доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

3.2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителем лично, посредством телефонной связи, в письменном виде, либо направления в форме электронных документов с использованием системы Единого портала, регионального портала и официального сайта Управления.

Обращение, поступившее в письменном виде или в форме электронных документов, регистрируется в день поступления в Управление в системе электронного документооборота должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.1.2 Данная административная процедура включает в себя:

1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

3) разъяснение порядка заполнения заявления о проведении аукциона, заявки и порядок их направления в Управление.

3.2.1.3. Устное информирование заявителя осуществляется в день обращения. Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 15 минут. Данная административная процедура выполняется должностным лицом структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.4. Письменное информирование заявителей осуществляется должностным лицом структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, путем направления заявителю ответа в письменной форме по адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.2.1.5. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке, сроке предоставления государственной услуги, порядке заполнения заявления о проведении аукциона, заявки, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в систему электронного документооборота.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и полного пакета документов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления и соответствующих документов, перечисленных в пункте 2.6.1. Регламента.

3.2.2.2. Содержание административной процедуры включает в себя установление личности заявителя (при личном обращении), проверку полномочий законного представителя либо иного доверенного лица действовать от имени заявителя (при обращении законного представителя либо иного доверенного лица), прием, регистрацию документов в системе электронного документооборота и проставления отметки о приеме документов на экземпляре заявления заявителя.

3.2.2.3. Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.2.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов и присвоение им порядкового номера в системе электронного документооборота.

3.2.2.6. После регистрации в Управлении заявления с прилагаемыми к нему документами передается в отдел культуры Управления. Руководитель структурного подразделения назначает ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

3.2.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение порядкового номера, а также в системе электронного документооборота.

3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе)

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших документов в системе электронного документооборота.

3.2.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление запроса в Министерство культуры Российской Федерации для получения сведений, указанных в пункте 2.7. Регламента.

3.2.3.3. Ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и запрашивает в Министерстве культуры Российской Федерации сведения, указанные в пункте 2.7. Регламента.

3.2.3.4. Запрос направляется с использованием сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

3.2.3.6. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

1) регистрационный номер Лицензии;

2) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

3.2.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в Управлении документов, указанных в пункте 2.7. Регламента.

3.2.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в Министерство культуры Российской Федерации.

3.2.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является запрос, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица, в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственному исполнителю заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в 2.6.1. Регламента.

3.2.4.2. Ответственным исполнителем является должностное лицо структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и принятию решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения составляет 26 рабочих дня со дня регистрации в Управлении документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

3.2.4.3. Содержание административной процедуры включает:

– проверку наличия полного комплекта документов, необходимого в соответствии с 2.6.1. Регламента;

– проверку правильности оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

– проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

– проведение проверки представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в пункте 1.1., 1.2., 2.3., 2.5. Регламента;

– принятие решения.

3.2.4.4. Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.9.2. Регламента.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

– принятие решения о выдаче или об отказе в получении задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

– принятие решения о выдаче или об отказе в получении разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

– принятие решения о выдаче или об отказе в получении дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

– принятие решения о выдаче или об отказе в получении заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

3.2.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником Управления, в соответствии с установленным распределением обязанностей, Приказа о выдаче либо об отказе в выдаче задания разрешения, дубликата и заверенных копий задания или разрешения.

3.2.5. Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственному исполнителю подписанных документов, перечисленных в пункте 3.2.3.9. Регламента;

3.2.5.2. Ответственными исполнителями является должностное лицо структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги и делопроизводство в Управлении.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и принятию решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения составляет 1 рабочий день, с даты принятия соответствующего решения.

3.2.5.4. Содержание административной процедуры включает:

– заданию и Приказу о выдаче задания присваивается номер и дата в порядке, установленном правилами делопроизводства. Задание с Приказом о выдаче задания выдается ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах для согласования задания заявителем с Приказом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Управление;

– разрешению и Приказу о выдаче разрешения присваивается исх-

(Продолжение на 24-й стр.)

дющий номер и дата в порядке, установленном правилами делопроизводства. Разрешение выдается ответственным исполнителем или в порядке делопроизводства в 1 (одном) экземпляре заявителю (его уполномоченному представителю);

- подготовка заверенной копии задания или разрешения по установленной форме и содержащее запись «Копия»;
- подготовка дубликата задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат»;
- отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

3.2.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета выдачи заданий факта выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю), приложение 11 к Регламенту;
- регистрация ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета выдачи разрешений факта выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю);
- выдача заверенной копии задания или разрешения по установленной форме и содержащее запись «Копия»;
- выдача дубликата задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат».

3.2.6. Прекращение или приостановление действия разрешения

3.2.6.1. Управление имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

3.2.6.2. Решение о приостановлении действия разрешения осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий Управлением по выявленным нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

- 1) невыполнения условий выданного разрешения;
- 2) обнаружения недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;
- 3) проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;
- 4) проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением.

3.2.6.3. В случае выявления нарушений выдается предписание о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений, являющееся основанием для приостановления действия разрешения.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения Управления, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Управления.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Управления.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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, 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».

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

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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, 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, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

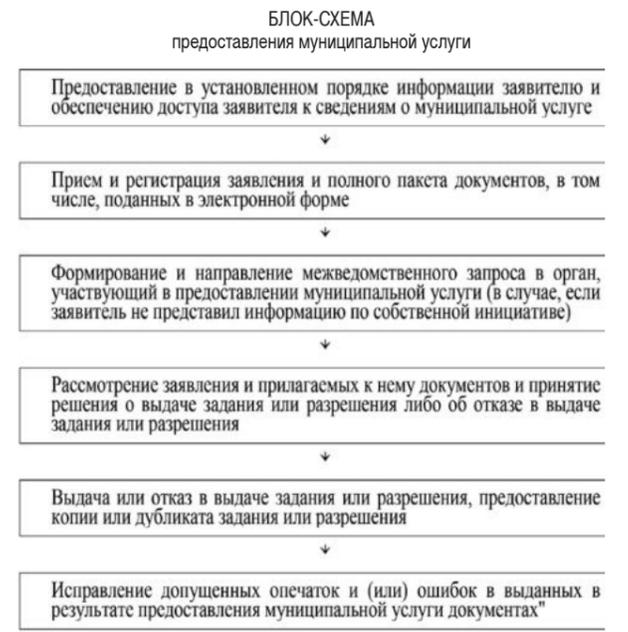
направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»



Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»

ФОРМА

От «__» _____ 20__ г.
№ _____

Начальнику муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска»
357500, Пятигорск, ул. Козлова, 1,
Центральная городская библиотека
им. М. Горького, 4 этаж

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия <1>

Заявитель _____
(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) — для физического лица)

СНИЛС _____
ОГРН/ОГРНИП _____
Адрес (место нахождения) заявителя: _____
(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)
Почтовый адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____
Сайт/Эл. почта: _____

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:
Наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения: _____
Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения: _____

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению: _____

Мнение собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

(указать наименование, организационно-правовая форма юридического лица

(фамилия, имя, отчество (при наличии) — для физического лица))

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер (или условный номер)

Дата выдачи

Номер государственной регистрации права

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:

Адрес электронной почты

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем объекта культурного наследия.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) нужно отметить — «V»:

выдать лично на руки <2>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:

— документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания

(Должность)

(Подпись) М.П.

(Ф.И.О.)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

<2> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»

ФОРМА

От «_» _____ 20__ г.

№ _____

Начальнику муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» 357500, Пятигорск, ул. Козлова, 1, Центральная городская библиотека им. М. Горького, 4 этаж

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия <1>

Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) — для физического лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

Сайт/Эл. почта: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия _____ (регистрационный номер, дата выдачи)

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Перечень работ _____

(указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество — для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить — «V»):

выдать лично на руки <2>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:

— копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.

— схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей в _____ экз. на _____ л.

(Должность)

(Подпись) М.П.

(Ф.И.О.)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

<2> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»

ФОРМА

От «_» _____ 20__ г.

№ _____

Начальнику муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» 357500, Пятигорск, ул. Козлова, 1, Центральная городская библиотека им. М. Горького, 4 этаж

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия <1>

Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта культурного наследия, приспособления объекта культурного наследия для современного использования

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) — для физического лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

Сайт/Эл. почта: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия _____ (регистрационный номер, дата выдачи)

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование объекта культурного наследия: _____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Перечень работ _____

(указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество — для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления объекта культурного наследия) (нужное отметить — «V»):

выдать лично на руки <2>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:

— копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.

— копия письма о согласовании проектной документации в _____ экз. на _____ л.

— копия договора на проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.

— копия договора на проведение технического надзора в _____ экз. на _____ л.

— копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.

— копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в _____ экз. на _____ л.

— копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научно-го руководства в _____ экз. на _____ л.

— копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.

(Должность)

(Подпись) М.П.

(Ф.И.О.)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

<2> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»

ФОРМА

От «_» _____ 20__ г.

№ _____

Начальнику муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» 357500, Пятигорск, ул. Козлова, 1, Центральная городская библиотека им. М. Горького, 4 этаж

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия <1>

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) — для физического лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

Сайт/Эл. почта: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия _____ (регистрационный номер, дата выдачи)

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование объекта культурного наследия: _____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Перечень работ _____

(указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия)

Заказчиком работ является: _____

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество — для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на

Объекте) (нужное отметить – «V»):

 выдать лично на руки <2> направить по почте направить на электронный адрес

Приложение:

— копия договора на проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.

— копия договора на проведение технического надзора в _____ экз. на _____ л.

— копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.

— копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в _____ экз. на _____ л.

— копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в _____ экз. на _____ л.

— копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.

— проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия в _____ экз. на _____ л.

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О.)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

<2> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»

ФОРМА

От «_» _____ 20__ г.

№ _____

Начальнику муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» 357500, Пятигорск, ул. Козлова, 1, Центральная городская библиотека им. М. Горького, 4 этаж

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия <1>

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) — для физического лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

Сайт/Эл. почта: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия _____

(регистрационный номер, дата выдачи)

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование объекта культурного наследия: _____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Перечень работ _____

(указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия)

Заказчиком работ является: _____

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество — для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить – «V»):

 выдать лично на руки <2> направить по почте направить на электронный адрес

Приложение:

— копия договора на проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.

— копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.

— копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.

— копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.

— проектная документация (рабочая) по проведению локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ в _____ экз. на _____ л.

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О.)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

<2> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»

ФОРМА

Начальнику муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» 357500, Пятигорск, ул. Козлова, 1, Центральная городская библиотека им. М. Горького, 4 этаж

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата задания (разрешения) по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации <1>

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) — для физического лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

Сайт/Эл. почта: _____

Просит предоставить дубликат задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер) (дата)

Приложение:

— испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения) в _____ экз. на _____ л.

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О.)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

«_» _____ 20__ г.

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»

ФОРМА

Начальнику муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» 357500, Пятигорск, ул. Козлова, 1, Центральная городская библиотека им. М. Горького, 4 этаж

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии задания (разрешения) по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации <1>

Организация — заявитель _____

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) — для физического лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

Сайт/Эл. почта: _____

Просит предоставить копию (и) задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер) (дата)

в _____ экземпляре.

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О.)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

«_» _____ 20__ г.

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО: <1>

(должность)

(наименование организации)

(подпись) (Ф.И.О.)

«_» _____ 20__ г.

М.П. <2>

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(наименование органа охраны объектов культурного наследия)

(подпись) (Ф.И.О.)

«_» _____ 20__ г.

М.П.

(Окончание на 27-й стр.)

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия от _____ № _____

1. Наименование объекта культурного наследия: _____

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия: _____

Собственник (законный владелец): _____

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами; фамилию, имя, отчество (при наличии) — для физического лица)

Адрес места нахождения: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

СНИЛС _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Ответственный представитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон <4>: _____

Адрес электронной почты _____

4. Сведения об охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия: _____

Дата _____

Номер _____

Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ _____

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия: _____

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, описание предмета охраны <5>: _____

7. Реквизиты документов о согласовании органом охраны объектов культурного наследия ранее выполненной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, возможность ее использования при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия: _____

8. Состав и содержание проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: _____

Раздел 1. Предварительные работы: _____

Раздел 2. Комплексные научные исследования: _____

1. Этап до начала производства 2. Этап в процессе производства работ работ _____

Раздел 3. Проект реставрации и приспособления <6>: _____

1. Эскизный проект (архитектурные 2. Проект и конструктивные решения проекта) _____

Раздел 4. Рабочая проектная документация: _____

1. Этап до начала производства 2. Этап в процессе производства работ работ _____

Раздел 5. Отчетная документация <7>: □

9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: _____

10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору: _____

11. Дополнительные требования и условия <8>: _____

Задание подготовлено: _____

(должность, наименование органа (Подпись) (Ф.И.О. полностью) охраны объектов культурного наследия)

<1> Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия с указанием должности и организации в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

<2> При наличии печати.

<3> Для физического лица.

<4> Включая код города.

<5> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается по-

метка «Необходимо разработать и утвердить в соответствующем органе охраны объектов культурного наследия».

<6> Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

<7> Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы» (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 № 2725 «О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. № 1840» (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 № 39809).

<8> После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Управления об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»

ФОРМА

Официальный бланк
(наименование уполномоченного органа охраны объектов культурного наследия)
(адрес места нахождения уполномоченного органа охраны)

Исх. № _____
<_> _____ 20__ г.

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»
Выдано _____
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или _____

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, проводящей(го) работы по сохранению объектов культурного наследия)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес места нахождения (места жительства) _____

(индекс, субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия _____
(регистрационный номер, дата выдачи)

Виды работ: <1> _____

(Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия)

на объекте культурного наследия: _____

(наименование и историко-культурное значение Объекта)

(адрес места нахождения Объекта)

Основание для выдачи разрешения:
Договор подряда (контракт) на выполнение работ: _____

(дата и №)

Согласно _____
(наименование научно-проектной и (или) проектной документации)

Разработанной _____
(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия _____
(регистрационный номер, дата выдачи)

Адрес места нахождения организации _____

(индекс, субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Согласованной _____

(наименование органа, дата и № согласования документации)

Авторский надзор: _____

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес места нахождения _____

(индекс, субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Договор (приказ) на осуществление авторского надзора: _____

(дата и №)

Научное руководство: _____

(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и №)

Технический надзор: _____

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Договор (приказ) на осуществление технического надзора: _____

(дата и №)

Адрес места нахождения _____

(индекс, субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до <_> _____ 20__ года

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Оборотная сторона
последнего листа

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»

Форма

Журнал
учета выдачи заданий

Номер и дата задания	Заявитель	Дата выдачи задания	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ ВЫПЛАТЫ
УЧАСТНИКАМ СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ**

- ✓ от 773 до 1390 руб. в сутки (2 оклада по воинской должности)
- ✓ 4 240 руб. суточные выплаты
- ✓ 8 000 руб. за каждые сутки активных наступательных действий
- ✓ 50 000 руб. за каждый километр продвижения в составе штурмовых отрядов
- ✓ 1 000 000 руб. захват иностранной военной техники
- ✓ 500 000 руб. уничтожение иностранной военной техники
- ✓ 200 000 руб. уничтожение вертолета
- ✓ 100 000 руб. уничтожение танка
- ✓ 50 000 руб. уничтожение ББМ (БМП, БМД, БТР, МТЛБ)
- ✓ 50 000 руб. уничтожение САУ, ЗРУ (С-300, "Бук", "Тор", "Оса"), БМ РСЗО
- ✓ 50 000 руб. уничтожение БПЛА (средней дальности), ракеты «Точка – У», снарядов РСЗО «Ольха», «Смерч», «Ураган», HIMARS
- ✓ 3 000 000 руб. единовременная выплата при ранении (Указ № 98)
- ✓ 3 131 729 руб. единовременное пособие при увольнении в связи с признанием негодным к военной службе вследствие военной травмы (Закон № 306-ФЗ)
- ✓ 78 293 руб. единовременная страховая выплата при легком увечье (ранении, травме, контузии) (Закон № 52-ФЗ)
- ✓ 313 172 руб. единовременная страховая выплата при тяжелом увечье (ранении, травме, контузии) (Закон № 52-ФЗ)
- ✓ 5 000 000 руб. единовременная выплата членам семьи в случае гибели военнослужащего (Указ № 98)
- ✓ 3 131 729 руб. единовременная страховая выплата членам семьи в случае гибели военнослужащего (Закон № 52-ФЗ)
- ✓ 4 697 564 руб. единовременная страховая выплата членам семьи в случае гибели военнослужащего (Закон № 306-ФЗ)
- ✓ от 500 000 до 1 000 000 руб. единовременная выплата при ранении (Закон Ставропольского края № 18-кз)
- ✓ 3 000 000 руб. единовременная выплата членам семьи в случае гибели военнослужащего (Закон Ставропольского края № 18-кз)

©

С 2023 года действуют новые формы документов для плательщиков налогов на имущество

В связи с переходом на единый налоговый счет (ЕНС) ФНС России обновила форму уведомления (приказ ФНС России от 27.09.2022 № ЕД-7-21/866@). В бланке появились реквизиты для перечисления налогов в бюджетную систему в качестве единого налогового платежа (ЕНП), а также графа для указания 10% ограничения роста земельного налога (п. 17 ст. 396 НК РФ).

Изменилась также форма заявления о выдаче налогового уведомления (приказ ФНС России от 20.10.2022 № ЕД-7-21/947@), которое с 1 февраля 2023 года можно получить в инспекции или через МФЦ, независимо от того, есть доступ к Личному кабинету налогоплательщика, или нет.

Также с начала 2023 года применяется новая форма Сообщение об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога (приказ ФНС России от 16.07.2021 № ЕД-7-21/667@).

Документ будет направляться в организации по месту нахождения их собственности:

- не позднее 6 месяцев с даты истечения срока уплаты налога;
- не позднее 2 месяцев с даты получения налоговым органом данных для исчисления (перерасчета) налога,

– не позднее 3 месяцев со дня получения налоговым органом сведений из ЕГРЮЛ о процедуре ликвидации организации,

– не позднее 1 месяца в случае, если организация не уплатит авансовый платеж по истечении отчетного периода.

Если организации не получили сообщения о начисленных налогах, то должны самостоятельно уведомить налоговые органы о наличии недвижимости и транспорта. Форма такого сообщения тоже обновлена (приказ ФНС России от 10.08.2022 № ЕД-7-21/741@) и вместе с копиями документов о правах на налогооблагаемое имущество представляется в налоговый орган однократно в срок до 31 декабря года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Кроме того, вступает в силу обновленная форма декларации по налогу на имущество организаций (приказ ФНС России от 24.08.2022 № ЕД-7-21/766@). В ней появился раздел о сумме налога, исчисленного с применением налогового вычета для СЗПК для предоставления налогового вычета в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 382.1 НК РФ. Заполнение раздела «Сумма налога, исчисленного исходя из определения налоговой базы по кадастровой стоимости» предусмотрено только для иностранных организаций в отношении объектов, сумма налога по которым исчисляется по кадастровой стоимости.

С 24 апреля в налоговых органах Ставрополья произойдет реорганизация

С 24 апреля 2023 года в налоговой службе Ставропольского края произойдет реорганизация, в связи с чем изменится организационная структура налоговых органов. Ряд территориальных налоговых инспекций будут объединены. Однако прийти на личный прием налогоплательщики смогут по привычному адресу своей налоговой инспекции, поскольку на местах реорганизованных инспекций останутся обособленные подразделения для приема. График работы налоговых инспекций останется прежним.

Информация о реорганизуемых инспекциях Ставропольского края приведена в таблице (таблица прилагается).

Реорганизация проводится с целью оптимизации и повышения эффективности налогового администрирования, совершенствования организационно-функциональной модели ФНС России в соответствии приказом ФНС России от 10.11.2022 № ЕД-7-12/1068@.

Таблица реорганизации налоговых органов Ставропольского края с 24.04.2023 г.

Инспекции до 24.04.2023	Инспекция после 24.04.2023	Адреса приема налогоплательщиков*
<ul style="list-style-type: none"> • ИФНС России по г. Пятигорску (код 2632) • ИФНС России по г. Кисловодску (код 2628) • Межрайонная ИФНС России № 10 по Ставропольскому краю (код 2650) 	<ul style="list-style-type: none"> • Межрайонная ИФНС России № 15 по Ставропольскому краю (код 2632) 	<ul style="list-style-type: none"> • Головной офис: г. Пятигорск, ул. Коста Хетагурова, 57 • Обособленное подразделение: г. Кисловодск, ул. Желябова, 8А • Обособленное подразделение: г. Ессентуки, ул. Никольская, 3 • ТОРМ: г. Ессентуки, ул. Ленина, 3
<ul style="list-style-type: none"> • Межрайонная ИФНС России № 12 по Ставропольскому краю (код 2635) • ИФНС России по Ленинскому району г. Ставрополя (код 2634) 	<ul style="list-style-type: none"> • Межрайонная ИФНС России № 12 по Ставропольскому краю (код 2635) 	<ul style="list-style-type: none"> • Головной офис: г. Ставрополь, ул. Ленина, 415В • Обособленное подразделение: г. Ставрополь, ул. Шаповская, 72А
<ul style="list-style-type: none"> • Межрайонная ИФНС России № 5 по Ставропольскому краю (код 2645) • Межрайонная ИФНС России № 3 по Ставропольскому краю (код 2643) • Межрайонная ИФНС России № 4 по Ставропольскому краю (код 2644) 	<ul style="list-style-type: none"> • Межрайонная ИФНС России № 5 по Ставропольскому краю (код 2645) 	<ul style="list-style-type: none"> • Головной офис: г. Михайловск, ул. Ленина, 156А • Обособленное подразделение: г. Ипатово, ул. Московская, 12 • Обособленное подразделение: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 317 • ТОРМ: с. Грачевка, ул. Ставропольская, 44 • ТОРМ: с. Донское, ул. 19 Съезда ВЛКСМ, 3 • ТОРМ: с. Дивное, ул. Советская, 39 • ТОРМ: г. Светлоград, ул. Комсомольская, 9 • ТОРМ: г. Изобильный, ул. Пролетарская, 49 • ТОРМ: с. Красногвардейское, ул. Орджоникидзе, 1
<ul style="list-style-type: none"> • Межрайонная ИФНС России № 6 по Ставропольскому краю (код 2646) • Межрайонная ИФНС России № 1 по Ставропольскому краю (код 2641) 	<ul style="list-style-type: none"> • Межрайонная ИФНС России № 6 по Ставропольскому краю (код 2646) 	<ul style="list-style-type: none"> • Головной офис: г. Буденновск, ул. Л.Толстого, 138 • Обособленное подразделение: г. Новопавловск, пл. Ленина • ТОРМ: с. Арзгир, ул. Матросова, 35 • ТОРМ: г. Благодарный, пер. Кочубея, д.5 • ТОРМ: с. Левозуковское, ул. Комсомольская, 70 • ТОРМ: г. Нефтекумск, ул. Советская, 11а • ТОРМ: с. Новоселицкое, ул. Новоселицкая, д.206 • ТОРМ: с. Летняя Ставка, ул. Советская, д. 120 • ТОРМ: ст.Курская, пер. Октябрьский, 1 • ТОРМ: г. Зеленокумск, ул. Мира, 3 • ТОРМ: с.Степное, пл. Ленина, 17 "а"
<ul style="list-style-type: none"> • Межрайонная ИФНС России № 9 по Ставропольскому краю (код 2649) • ИФНС России по г. Георгиевску (код 2625) • Межрайонная ИФНС России № 8 по Ставропольскому краю (код 2648) 	<ul style="list-style-type: none"> • Межрайонная ИФНС России № 9 по Ставропольскому краю (код 2649) 	<ul style="list-style-type: none"> • Головной офис: г. Минеральные Воды, ул. Железноводская, 30Б • Обособленное подразделение: г. Георгиевск, ул. Калинина, 97/5 • Обособленное подразделение: г. Невинномысск, ул. Гагарина, 5А • ТОРМ: с. Александровское, ул. К. Маркса, 50 • ТОРМ: г. Железноводск, ул. Энгельса, 50 • ТОРМ: г. Лермонтов, ул. Решетника, 1 • ТОРМ: с. Кочубеевское, ул. Октябрьской революции, 80 • ТОРМ: с. Курсавка, ул. Красная, 43-А

*Адреса для личного приема налогоплательщиков останутся прежними, т.к. по адресам реорганизованных инспекций будут располагаться обособленные подразделения для личного приема.

СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

- ✓ собственное жилье за счет Минобороны России через накопительно-ипотечную систему
- ✓ служебное жилье или компенсация за найм жилья
- ✓ бесплатное обследование, лечение и реабилитация в военно-медицинских учреждениях
- ✓ бесплатное обеспечение лекарственными препаратами
- ✓ обеспечение вещевым имуществом и обмундированием
- ✓ бесплатное трехразовое питание
- ✓ двухнедельный оплачиваемый отпуск не реже 1 раза в 6 месяцев
- ✓ страхование жизни и здоровья за счет федерального бюджета
- ✓ право на пенсию после 20 лет службы

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ

- ✓ статус ветерана боевых действий и соответствующие льготы
- ✓ социальная программа реабилитации и адаптации (трудоустройство и предоставление жилья)
- ✓ кредитные и налоговые каникулы
- ✓ бюджетные места для обучения детей в вузах
- ✓ бесплатный отдых детей в летних оздоровительных лагерях
- ✓ дополнительные региональные льготы и гарантии:
 - 1 млн. рублей - награжденным государственной наградой РФ за участие в СВО
 - единовременная выплата супруге участника СВО
 - компенсация платы за детский сад
 - обеспечение детей бесплатным горячим питанием
 - бесплатное посещение детьми занятий в школах и кружках
 - льгота по уплате транспортного налога



МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ
В ООУРЖЕННЫХ СИЛАХ**
contract.mil.ru

ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ

ОБРАТИТЬСЯ С ЗАЯВЛЕНИЕМ (ПОДАТЬ ЗАЯВКУ) ВАРИАНТЫ:

- ✓ лично, почтовым отправлением, по телефону в пункт отбора или военной комиссариат
- ✓ через личный кабинет гражданина на официальном сайте Минобороны России kkg.mil.ru
- ✓ через электронный сервис «Стать добровольцем или контрактником» на едином портале государственных услуг gosuslugi.ru

ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ

- ✓ возраст от 18 до 60 лет
- ✓ годен по состоянию здоровья

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

- ✓ автобиография и анкета (форма на сайте) www.contract.mil.ru
- ✓ паспорт
- ✓ военный билет (при наличии)
- ✓ свидетельства о браке и рождении детей (при наличии)
- ✓ документы об образовании

ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ

- ✓ сдать документы в пункт отбора или военной комиссариат
- ✓ пройти собеседование с психологом
- ✓ пройти медицинский осмотр
- ✓ получить предписание и убыть к месту службы
- ✓ заключить контракт в воинской части

КОНТРАКТ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ на 1 год и более

ДЕНЕЖНОЕ ДОВОЛЬСТВИЕ

в УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ

- ✓ от 30 до 45 тыс. руб. в месяц (в зависимости от воинского звания, должности и выслуги лет)
- ✓ 195 тыс. руб. единовременно (при заключении контракта на срок от года и более)

в ЗОНЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ

- ✓ от 170 до 200 тыс. руб. в месяц (в зависимости от воинского звания, должности и выслуги лет)
- ✓ от 50 тыс. руб. до 1 млн. руб. (за уничтожение или захват вооружения и военной техники противника)
- ✓ 8 тыс. руб. ежедневно (за участие в активных наступательных действиях)
- ✓ 50 тыс. руб. (за каждый километр продвижения в составе штурмовых отрядов)