



www.pravda-kmv.ru

ПЯТИГОРСКАЯ ПРАВДА

СУББОТА, 15 НОЯБРЯ 2014 г.
№ 202-204 [8177-8179]
ЦЕНА СВОБОДНАЯ



Региональное приложение газеты

«Пятигорская правда»

Еженедельник ПЯТНИЦА

плюс



ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

ОСНОВАНА В 1937 г.

ВОЗРОЖДЕНА В 1995 г.



КОНКРЕТНО:

Акцент на агропром

[стр. 2]



ВЫСТАВКА:

Внутренний мир на фотопленку

[стр. 4]



ВОИНСКАЯ СЛАВА ПЯТИГОРСКА:

Шемякинская академия — фронту

[стр. 4]



СПОРТ:

Главное — не победа, а участие!

[стр. 4]

Редакционная колонка

А ты отдал священный долг?

■ Всероссийский день призвынка отмечают все будущие солдаты нашей страны начиная с 1998 года. Дата празднования этого торжества назначена на первый день осеннего призыва в ряды Российской армии — 15 ноября.

В РЯДЕ российских городов, особенно где есть воинские формирования и части, силами военкоматов для призвынков устраиваются празднично-патриотические мероприятия, встречи с ветеранами, организуются экскурсии и консультации для родителей, показательные выступления бойцов спецподразделений и парадные смотры войск. Некоторые военкоматы проводят встречи с ветеранами Великой Отечественной войны и Афганистана, участниками контртеррористических операций в России и других странах.

Недавно вымпелом министра обороны Российской Федерации был высоко отмечен Ставропольский край. Наш регион стал победителем конкурса среди субъектов страны на лучшую подготовку граждан РФ к военной службе, в организации и проведении военного призыва в 2013 году. Ряду руководителей и сотрудников органов исполнительной власти — военкоматов, муниципалитетов, учреждений образования и здравоохранения, принявших активное участие в обеспечении призвынковой кампании, были вручены почетные грамоты.

Главная цель праздника — повысить престиж воинской службы в глазах современной молодежи.

Ребята, призванные в армию, обязаны посетить призвынковую комиссию. Потом явиться в комиссариат, откуда их ждет направление в места прохождения службы. Сами призвынковые проводятся весной и осенью. Согласно законодательству Российской Федерации, каждый будущий солдат перед тем, как идти в армию, должен пройти медицинское обследование, на основании которого решается, годен он для службы или нет. За уклонение от военной обязанности решившего «закосячить» ждет уголовная ответственность.

Данный праздник призван олицетворять собой связь поколений, которые на протяжении всей истории страны защищали ее свободу и независимость. Охрана государства и защита его интересов всегда являлась для граждан священным долгом и почетной обязанностью. ■

Очередное заседание Думы города Пятигорска состоится 20 ноября 2014 года в 10.00 в здании администрации г. Пятигорска (7-й этаж, зал заседаний) по адресу: г. Пятигорск, пл. Ленина, 2.

Белая трость

Чтобы комфортно было всем



В столице СКФО завершился месячник «Белая трость», направленный на привлечение внимания общества к проблемам инвалидов по зрению. Заключительным мероприятием стала творческая встреча в зале Пятигорской местной организации Всероссийского общества слепых. Почетными гостями стали заместитель главы администрации Пятигорска Инна Плесникова и начальник управления социальной поддержки населения городской администрации Тамара Павленко.

ВСЕГО на учете в Пятигорской местной организации Всероссийского общества слепых состоит более двухсот человек. Еженедельно, каждый четверг, для них проводятся тематические встречи. В рамках месячных мероприятий проходили гораздо чаще: торжественное открытие в Центральной городской библиотеке, экскурсии по Лермонтовским местам, посещение общегородских торжеств, посвященных 200-летию юбилею великого русского поэта, театра, концертов и т. д. Кроме того, несколько раз были организованы встречи членов общества со специалистами в разных областях — юристами, социальными работниками, представителями администрации и др., которые подробно отвечали на вопросы слабовидящих.

— Мы стремимся к тому, чтобы у всех людей была возможность общения, особенно это касается молодежи. Хочется, чтобы такие встречи были чаще, чтобы люди приходили и чему-

то здесь учились. Ведь как непросто им даже в обычной повседневной жизни. Это торжество человеческого духа над жизненными обстоятельствами. Низкий им поклон, — прокомментировала в беседе с журналистами Инна Плесникова.

Она также напомнила, что недавно в Пятигорске состоялся первый Межрегиональный форум «Создание модели городской доступной среды», в рамках которого были обсуждены возможности создания комфортной среды пребывания на улице людей-инвалидов разных категорий, в том числе и с нарушениями зрения. В вопросах организации доступной среды пятигорчан консультировали опытные эксперты из Татарстана, Москвы и других городов, где на практике были выявлены все особенности этого дела. Инна Плесникова заверила, что руководство окружного центра приложит все усилия, чтобы на улицах Пяти-

горска удобно было всем горожанам и гостям курорта.

Председатель Пятигорской местной организации Всероссийского общества слепых Татьяна Баталова отметила, что главная цель месячника «Белая трость» — привлечь внимание общества на проблемы людей с плохим зрением. Ведь, как бы банально это ни звучало, но от этого никто не застрахован, поэтому граждане должны быть более чуткими к слабовидящим и слепым.

— Что касается создания доступной среды, то для нашей категории инвалидов необходимы элементарные меры: хотя бы окрасить края ступенек другим цветом, сделать светящимися номера автобусов и маршруток, а также водителям трамваев объявлять по громкому динамику, какой маршрут подошел и куда он направляется. Все это не требует больших затрат, но при этом значительно облегчит пребывание на улице не только инвалидов, но и просто людей с плохим зрением, — поделилась Татьяна Баталова и выразила надежду, что их чаяния будут обязательно услышаны администрацией города, как была услышана, к примеру, недавняя просьба перенести трамвайную остановку «Поликлиника им. 1 Мая» поближе к медузучреждению.

Завершилась встреча чаепитием и дружескими беседами.

Дарья КОРБА.
Фото Александра ПЕВНОГО.

Образование

Пятигорские школьники участвуют во Всероссийской олимпиаде



В столице СКФО стартовал второй (городской) этап Всероссийской олимпиады школьников. Его участниками стали учащиеся 7—11 классов всех школ Пятигорска.

ПРОВОДИТЬСЯ олимпиады будут в СОШ №№ 1, 5, 6, 12, 14, 16, 29, 30, лицее № 15 и гимназии № 4. Состязаться в знаниях ребятам предложено по 22 предметам — математике, русскому, всем иностранным языкам, литературе, истории, астрономии и другим. Один ребенок может участвовать в олимпиаде по нескольким предметам. В среду интеллектуальные соревнования состоялись по русскому языку, в четверг — по математике, далее — по остальным предметам по графику. Продолжит городской этап до 30 ноября — в этот день и будут объявлены результаты. Победители отправятся на краевой этап олимпиады.

Дарья КОРБА.
НА СНИМКЕ: идет олимпиада по математике в СОШ № 5.
Фото Александра ПЕВНОГО.

В. Владимиров укрепил позиции

Владимир Владимиров занял 42 место в октябрьском рейтинге влияния глав субъектов Российской Федерации, составленном Агентством политических и экономических коммуникаций. Таким образом, глава края переместился из группы со средним влиянием в раздел «сильное влияние».

По мнению экспертов, одним из факторов повышения в рейтинге стали своевременные решения губернатора Ставрополя после сентябрьского инцидента в Минеральных Водах. Тогда Владимир Владимиров инициировал серию отставок в руководстве города и настоял на предельно жестком расследовании правонарушений.

День личного приема

Очередной день личного приема граждан прошел 13 ноября 2014 года в 16 органах исполнительной власти края.

РЕПОРТЕР ДИКТУЕТ В НОМЕР

По информации управления по работе с обращениями граждан аппарата краевого правительства, руководители министерств и ведомств приняли 86 человек. На приемах побывали жители из 15 районов и 3 городов края, а также из Казани.

Наибольшее количество заявлений адресовано краевым министерствам сельского хозяйства — 12, здравоохранения, строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства — по 10, образования и молодежной политики — восемь.

Рассмотрено 123 вопроса. На 77 из них посетители получили ответы в ходе приема. 46 вопросов требуют дополнительной проработки и поставлены на контроль.

Соб. инф.

Рейд



Будет ли пристройка?

Этим вопросом задаются жители дома, расположенного по адресу: Сельская, д. 3, в Пятигорске. Ведь с недавних пор около их многоквартирного строения появился котлован размером три на одиннадцать метров. Люди начали писать жалобы. Как оказалось, ни за какими документами, даже на разрешение вскрышных работ, в городской МУ «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации г. Пятигорска» никто не обращался.

НА ДНЯХ на место предполагаемой стройки выехала рейдовая бригада, возглавил которую начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Евгений Пантелеев. Вместе с работниками местных СМИ он встретился с представителем собственника нежилых помещений, расположенных в подвале многоквартирного дома, который и организовал вышеуказанные работы. Он объяснил, что все это делается потому, что цоколь постоянно затопливает вода. Поэтому он за свой счет решил прочистить трубы и наладить дренажную систему вокруг строения. Однако внешний вид вырытого глубокого котлована даже несведущего в строительных вопросах человека наталкивает на подозрения, что он готовится под пристройку к дому. Кроме того, мужчина смог предоставить только документы, подтверждающие право собственности. Ни проекта, обосновывающего масштабы работ, ни разрешений у него не оказалось. Гражданин сослался на то, что хотел успеть сделать доброе дело до наступления холодов, поэтому не стал обращаться в администрацию города. Но теперь придется.

Что касается мнения жильцов, мужчина утверждал, что в доме проводилось собрание, на котором «за» проголосовали 27 собственников из 32. Протокол пообещал предъявить. А обращающиеся к муниципальным властям с жалобами люди, как пояснил Евгений Пантелеев, утверждали, что их мнения по вопросу данных

вскрышных работ никто не спрашивал, и они опасаются, что под их окнами скоро вырастет пристройка. Обстоятельства этого дела будут выясняться.

Далее рейдовая бригада проехала по адресу: ул. Есенинская, 27/3. Здесь находится магазин. Однако на его территории с недавних пор появился очень высокий плотный забор. За ограждением виднеются бетонные блоки и другие строительные материалы. По вопросам возведения какого-либо сооружения в администрации города собственник не обращался. Его планы никому не ясны. На месте оказалась только управляющая магазином, которая пообещала передать претензии своему начальнику.

А прямо через дорогу от этого магазина находится уже практически готовое строение, по внешнему виду очень напоминающее здание для торговых помещений.

— Обязательные требования к застройщикам — это озеленение и благоустройство прилегающей к объекту территории, — пояснил Евгений Пантелеев. — Но многие не хотят тратить на это ценную площадь и стараются обойти закон. Что касается данного возведенного сооружения, мы подали иск в суд на его снос.

Подобные рейды проходят в городе регулярно. И каждый раз выясняется, что далеко не все застройщики проводят всю процедуру честно.

Татьяна ПАВЛОВА.
Фото Ильи ШКОДЕНКО.

Новое в законодательстве

Налог поменяет направление



Под председательством губернатора Владимира Владимировича состоялось совещание по вопросу реализации на Ставрополье законодательства о налоге на имущество физических лиц. В его работе приняли участие руководители муниципальных образований региона и представители налоговых органов края.

Губернатор обратил особое внимание коллег на то, что в связи с новациями в федеральном законодательстве исчисление налога на имущество физических лиц будет осуществляться на основании кадастровой стоимости недвижимых объектов. Она существенно больше применяемой сегодня инвентаризационной стоимости. Работа по кадастровой оценке недвижимости будет проведена в крае в течение 2015 года под эгидой краевого министерства имущественных отношений. Это коснется всех поселений Ставропольского края, прошу отнестись к этой задаче предельно внимательно. Имущественный комплекс — ваша налогооблагаемая база, и данный налог будет поступать именно в местные бюджеты, — подчеркнул Владимир Владимирович.

Работа по кадастровой оценке недвижимости будет проведена в крае в течение 2015 года под эгидой краевого министерства имущественных отношений. Это коснется всех поселений Ставропольского края, прошу отнестись к этой задаче предельно внимательно. Имущественный комплекс — ваша налогооблагаемая база, и данный налог будет поступать именно в местные бюджеты, — подчеркнул Владимир Владимирович. Глава края нацелил всех при реализации законодательства о налоге на имущество в первую очередь учитывать интересы людей. Нельзя допустить, чтобы налоговая нагрузка для населения выросла в одночасье, отметил губернатор. Он подчеркнул также, что первые платежи по новой системе исчисления налога должны быть осуществлены в крае не ранее 2017 года. Подробный доклад по новшествам в налогообложении представил временно исполняющий обязанности заместителя министра финансов края Юрий Суслев. Как прозвучало, ввиду изменений в Налоговом кодексе РФ уже до 1 декабря текущего года в муниципальных образованиях должны

Соб. инф.

Информирует прокуратура

Разбой с последствиями

ПРИГОВОР Пятигорского городского суда от 19.06.2014 признан доказанным, что Ш. создал организованную группу для совершения нескольких разбойных нападений с целью хищения имущества граждан и коммерческих организаций. Вот только один эпизод из дела организованной группы. Являясь организатором преступления, путем обещаний в последующем разделить похищенное имущество, Ш. в период времени с августа по ноябрь 2012 года в состав организованной группы вовлек Н., Ж. и Т., которые согласились участвовать в разбойных нападениях. 08 ноября 2012 года в дневное время суток Ш. был разработан план нападения на клуб, расположенный на территории рынка «Бетта» г. Пятигорска, для чего он направил туда члена группы Т., который должен был прибыть в игровой клуб, расположенный на территории рынка «Бетта» г. Пятигорска, в вечернее время, наблюдать за игрой и позвонить в случае накопления денежных средств у администратора клуба Т., получив данное указание, приступил к его исполнению, для чего на неустановленной автомашине выехал в указанный клуб. Кроме того, для осуществления разбойного нападения и осуществления преступных ролей Ш. дал указание членам группы Н. и Ж. вооружиться пневматическими пистолетами для использования их в качестве оружия, что они и сделали. В вечернее время Ш. и Н., выполняя свои преступные роли, выехали на неустановленной следствием автомашине в г. Пятигорск, где ожидали звонка Т., который во исполнение своей преступной роли, находился по указанию лидера группы Ш. в помещении игрового клуба. Ж. по указанию руководителя группы Ш. также выехал в г. Пятигорск на неустановленной автомашине. Когда Т. было установлено, что в кассе игрового клуба накопилась определенная сумма денег, то он, согласно разработанному ранее плану, позвонил Н., зная, что последний находится с Ш. в г. Пятигорске, и сообщил данную информацию. 09 ноября 2012 года в ночное время примерно в 00 часов 01 минуту Ш. и Н. на неустановленной автомашине такси приехали на территорию рынка «Бетта», где встретились с Т. и Ж. Там Ш., действуя в качестве организатора преступной группы, изложил план нападения, дал указание членам группы совершить нападение в целях хищения денежных средств с угрозой применения насилия, опасного для жизни и здоровья, с применением предметов, используемых в качестве оружия, на администратора указанного клуба, а именно: Т. должен был осуществить допуск членов группы в помещение клуба, а Ж. и Н., используя заранее приготовленные предметы в качестве оружия, — ворваться и напасть на администратора клуба с целью похищения денежных средств. Н., Ж. и Т. подтвердили готовность к реализации намерен-

ного преступного плана согласно ранее распределенным Ш. ролям. Реализуя свой преступный умысел, 09 ноября 2012 года в ночное время примерно в 00 часов 50 минут Ш., осознавая общественную опасность своих действий, предвидя и желая наступления общественно-опасных последствий, действуя незаконно, из корыстных побуждений, с целью совершения разбоя, то есть нападения в целях хищения чужого имущества, совершенного с угрозой применения насилия, опасного для жизни и здоровья, действуя организованной группой с Н., Ж. и Т., подошли к интернет-клубу, расположенному на территории рынка «Бетта» г. Пятигорска, Ш. действовал согласно ранее отведенной ему роли, остался около входа в интернет-клуб для того чтобы следить за окружающей обстановкой и в случае возникновения опасности быть застигнутыми на месте совершения преступления предупредить остальных участников нападения. Т. согласно отведенной роли под видом посетителя прошел в помещение интернет-клуба, после чего, убедившись в наличии денежных средств у администратора интернет-клуба, а также дождавшись ухода большинства посетителей, вышел из клуба и по мобильному телефону сообщил Н. о возможности совершения разбойного нападения. Вернувшись в помещение интернет-клуба, Т. оставил входную дверь клуба открытой для обеспечения беспрепятственного проникновения внутрь Н. и Ж. В это время Н. и Ж., вооружившись двумя предметами, похожими на пистолеты, примерно в 01 час 00 минут 09.11.2012 под видом посетителей вошли в помещение указанного интернет-клуба, где, действуя совместно и согласованно, применяя предметы, похожие на пистолеты, используемые ими в качестве оружия, угрожая применением насилия, опасного для жизни и здоровья, напали на администратора клуба. После чего Ж. направил пистолет в сторону администратора и потребовал от нее передачи ему денежных средств. В это время Н., применяя предмет, похожий на пистолет, используемый им в качестве оружия, направил его в сторону посетителя и охранника клуба с целью недопущения пресечения указанными лицами их преступных действий. Администратор, реально воспринимая угрозу своей жизни и здоровью, не оказывая сопротивления нападавшим, имея убеждение в том, что угрозы будут реализованы в случае невыполнения требований нападавших, передала Н. денежные средства, которые нападавшие похитили, а затем с места преступления скрылись, распорядившись похищенным по своему усмотрению. Органами предварительного следствия действия были квалифицированы по п. «а» ч. 4 ст. 162 УК РФ — разбой, то есть нападение в целях хищения чужого имущества, совершенное с угрозой применения насилия, опасного для жизни и здоровья, совершенный организованной группой с применением оружия и предметов, используемых в качестве оружия. Кроме того, указанной организованной группой были совершены преступления, предусмотренные ст. 162 ч. 2, 162 ч. 4 п. «а», 222 ч. 1, 158 ч. 2 п. «б» УК РФ и другими. Приговором Пятигорского городского суда участникам организованной группы назначены различные виды наказаний: от 5 до 13 лет (организатору) лишения свободы со штрафом до 300 000 рублей в доход государства, с отбыванием в исправительной колонии строгого режима. Приговор вступил в законную силу.

Г. Г. ГАВРИЛОВ, помощник прокурора города.

Сотрудничество

Итальянский опыт — Ставрополью

Делегация Ставрополья во главе с губернатором Владимиром Владимировичем побывала в Итальянской Республике. Состоялись рабочие визиты в территории Местре, Мантуя и Легоньяга. Представители края посетили ряд предприятий, работающих в сфере сельского хозяйства и переработки. Одно из них — завод компании «Гидромеханика Луккини» по производству тепличного оборудования, а также принадлежащие ей тепличные комплексы по выращиванию салата, базилика, ягод и помидоров.



КОМПАНИЯ специализируется на создании теплиц с пластиковым покрытием и высокотехнологичной «начинкой», включающей компьютеризированные системы орошения и отопления, и является одним из лидеров в этом сегменте. Она ориентирована на внешний рынок и ежегодно строит около 600 гектаров теплиц в разных концах света. Темой обсуждения с руководством предприятия стало размещение на территории Ставрополья как новых тепличных комплексов, так и промышленных мощностей по производству оборудования для теплиц. Отметим, что в этом году на Ставрополье планируется ввести в строй около 40 гектаров теплиц, общая площадь защищенного грунта достигнет примерно 120 гектаров. В краевом правительстве прорабатывается комплекс мер, которые позволят довести площади теплиц в регионе до 1,5 тысяч гектаров к середине следующего десятилетия. Члены делегации побывали на про-

изводствах компании «Дзанотти», которая работает в сфере проектирования и реализации холодильных установок, систем для хранения продуктов питания и для их перевозки. Продукция поставляется оборудование для холодильных складов, логистических центров, плодородных хранилищ. Технологии и опыт предприятия могут быть использованы для решения стратегической задачи развития краевого АПК — расширения мощностей хранения плодов и овощей. Сегодня их объем составляет менее 200 тысяч тонн. В то же время, чтобы в течение круглого года обеспечивать потребность края в «зеленых» витаминах, необходима емкость около 400 тысяч тонн. Также участники делегации ознакомились с оснащением и организацией работы больницы Сан-Анжело, которая является одним из наиболее технологически передовых учреждений здравоохранения в Италии. Нарядом итальянских медиков планируются использовать при реализации проектов по созда-

Подготовила Инна ВЕРЕСК по материалам управления пресс-службы губернатора СК.

От первого лица



Ремонт на улицах БУДЕТ

Мы продолжаем публиковать ответы на вопросы, полученные от пятигорчан в ходе работы ежегодной «прямой линии» с главой города Львом ТРАВНЕВЫМ. Традиционно большинство жалоб, обращений и предложений, направленных в адрес «Пятигорской правды», так или иначе касалось жилищно-коммунальной сферы: от благоустройства городских тротуаров до установки спортплощадок во дворах домов-многоквартирников, от сбоя в работе канализационной системы до качества уборки дворовых территорий. По поручению Льва Травнева разъяснения и комментарии дает заместитель начальника МУ «Управление архитектуры, строительства и ЖКХ администрации города Пятигорска» Анна Найдено.

1. На улице Черкесской наконец отремонтировали лестницу, поднимающуюся к трамвайной остановке «Транзитная», но пандус (чтобы инвалиды и женщины с колясками могли ходить) не сделали. Черкесская — улица узкая, вся в выбоинах, и по пути к трамваю совершенно ужасный участок асфальта. Очень тяжело передвигаться по ним, которых здесь немало. Почему нельзя отремонтировать дорогу, чтобы люди могли нормально ходить? Ничем не лучше и состояние расположенных рядом улиц — Есенина и Транзитной. Такое ощущение, что дороги после бомбежки, даже такси ехать к нам отказывается. — Ремонтные работы на лестнице пешеходного подъема выполнены в рамках исполнения наказов депутатов пятигорской городской Думы. Пандус здесь отсутствовал изначально — для его устройства необходим определенный угол наклона лестницы, который при ее строительстве не был соблюден. Соответственно, для устройства пандуса необходима полная реконструкция лестницы, которая не была предусмотрена. Что касается ремонта асфальтобетонного покрытия проезжей части и тротуара Черкесской, этот вопрос внесен в список для формирования плана городского благоустройства на 2015 год. Управлением капитального строительства составлена специальная документация на ремонт Черкесской, а также прилегающих улиц — Транзитной, Есенина.

2. Напротив дома 2А по улице Пушкинской построили 8-этажный жилой дом, перекрыли движение, людям приходится ходить по проезжей части. Хозяинка дома не пускает детей на детскую площадку, жарит там шашлыки... — Общим собранием жителей дома от 3.06.2014 принято решение об изменении границ земельного участка путем отчуждения части земли, находящейся в собственности ТСЖ «Ника» и о передаче части земельного участка в пользование муниципальной образованию городу Пятигорску. В настоящее время ТСЖ «Ника» приступило к кадастровым работам, после того, как часть земельного участка будет освобождена и передана в пользование муниципалитета, будет рассмотрен вопрос о строительстве здесь спортивной площадки. Одновременно специалисты анализируют и возможность установки спортплощадки на близлежащей территории.

3. Я инвалид по зрению. Меня и многих других жителей нашего района (пр. Калинина, 2, корп. 3) беспокоит дорога от нашего дома к остановке «Зорге». Невозможно добраться, особенно когда течет вода по улице Панягориште и собираются огромные лужи в ямах. Помогите, пожалуйста! — Тротуар по улице 295 Стрелковой дивизии (четная сторона) обследован комиссией, составлена дефектная ведомость объема работ, благоустройство запланировано на 2015 год. Кроме того, в адрес планоубающей организации ООО «Пятигорсктеплогосервис» направлено уведомление о необходимости восстановления поврежденной тепловой изоляции на данном участке.

Конкретно

Акцент на агропром

В комитете Думы Ставропольского края по аграрным вопросам, продовольствию, земельным отношениям и землеустройству под председательством Ивана Богачева прошло обсуждение законопроекта «О бюджете Ставропольского края на 2015 год и плановый период 2016—2017 годов».



ДЕПУТАТЫ и приглашенные акцентировали внимание на перспективах агропромышленного комплекса. Заместитель председателя правительства края министр финансов Лариса Калининская отметила, что бюджет формировался в сложных экономических и геополитических условиях, что в значительной степени отразилось на его доходной и расходной части. В проекте бюджета сумма расходов на АПК составляет свыше пяти миллиардов рублей, из которых более трех миллиардов рублей — федеральные средства. Сегодня отрасль нацелена на развитие импортозамещения, соответственно ряд ключевых направлений получит дополнительную государственную поддержку. В частности предлагается увеличить субсидии на племенное живот-

новодство, овцеводство, развитие плодородства, возмещение части затрат на приобретение элитных семян. Также прозвучало, что законопроект впервые предусмотрены расходы краевого бюджета на условия долевого финансирования с федеральным, на поддержку племенного крупного рогатого скота молочного направления и субсидии на строительство и реконструкцию подсобных хозяйств. В ходе обсуждения депутаты задали ряд уточняющих вопросов, которые касаются перспектив разви-

Пресс-служба Думы Ставропольского края.

Административная комиссия

Рекламный спам



Рекламные листовки самого разнообразного содержания можно повстречать где угодно: на столбах вдоль дорог, остановках общественного транспорта, домах и пешеходных ограждениях, сулящих обычным прохожим недорогое похудение, грузовые перевозки, бесплатную доставку еды и много чего еще. Уличный рекламный спам крайне неприятен глазу даже мелком. Кроме того, это прямое нарушение закона, за которое неминуемо последует наказание. Понятное дело, что распространением объявлений сами рекламодатели

не занимаются, вся черная работа падает на плечи посторонних людей, решающих подработать таким незамысловатым способом. Они-то и становятся главными героями административных комиссий, регулярно проходящих в городе. По 300 рублей за каждое предложение провести незабываемый отдых в горах теперь придется заплатить пятигорчанке Екатерине. По словам женщины, распространить объявления одной туристической фирмы ее попросил знакомый. Всего на горжанку было составлено 32 протокола, что в общей сложности вылилось в сумму 9600 рублей. Помогут ли теперь друзья оплатить маленький штраф или это останется ее личной проблемой? Прежде чем принять решение, разместить проспект на фасадах или возводить специальные конструкции, первоначально стоит обратиться за разрешением в рекламный отдел администрации города, ну а для более мелких объявлений существуют специальные стенды, не стоит забывать об этом.

Елена ТАНИЧ.



http://www.fotostock.com/100000000

Воинская слава Пятигорска

Шемякинская академия — фронту

Сегодня на воинском мемориальном кладбище в Пятигорске тихо и малоллюдно. Ветер гонит плачущие серые тучи и тревожит замерзшую листву. В такую погоду курортники не идут дальше питьевой галереи, только мальчишки — им осенняя сырость и холод ни о чем — с каким-то особым упорством забираются на застывший танк у входа на Воинский мемориал.

ВОЕННАЯ техника неизменно приводит их в восторг, но советский Т-34 — тема особая. И в глазах школьников уже не беспечное озорство. Забираясь на холодную броню, срывая застывшие капли с мощной пушки, в эту минуту они видят себя не юнцами, а настоящими солдатами.

ция Шулаверы в Грузии, затем Армения, памятное местечко Арапikir. По приказу № 23 Верховного главнокомандующего И. В. Сталина на Кавказе создан учебный полк, где готовили танкистов. Условия для подготовки были там непростые, подходящего места для танкодрома не нашлось,



Бывшее здание штаба полка.

Наследниками тех, кто умело вел наш русский танк со звездой в бой и гнал врага до самого Берлина.

Эта боевая машина, ныне стоящая на постаменте у входа на мемориал, хранит особую историю, которая стоит того, чтобы о ней узнали пятигорчане. Не из сухих архивных справок. Из уст человека, который оказался на фронте, только-только отслужив в армии, и которого судьба накрепко связала с Пятигорском и 21-м Отдельным учебным танковым полком, выпустившим для фронта тысячи танкистов высочайшего класса.

Участник Великой Отечественной войны, а когда-то старшина роты 3-го батальона 21-го ОУТП Хамид Салимов рассказывает о сороковых годах, словно все было вчера...

АВГУСТ 1941 года. На первой странице истории создания этого славного подразделения значится стан-

д и до фронта слишком далеко. А враг наступал.

Прописку в Пятигорске 21-й отдельный учебный танковый полк получил в октябре 1943-го. Город поднимался после тяжелых месяцев оккупации с большим трудом, но уже принимал на лечение раненых солдат. А с этого момента стал еще и базой для размещения четырех танковых батальонов с боевой техникой.

В ГЛЯДЯВАСЬ в черно-белые фотографии, ветеран вспоминает командира полка: опытный воин, статный красавец, строгий и требовательный, полковник Петр Шемякин к тому времени был участником Гражданской войны, прошел через фронт Великой Отечественной. Возглавил 21-й ОУТП после тяжелого ранения. Кстати, и дислокацию полка в Пятигорске едва ли можно считать случайной — Шемякин, будучи пятигорчанином, любил



П. С. Шемякин.

эти места, знал их великолепно и сумел вложить свой неодолимый опыт не только в подготовку танкистов, но и в восстановление родного города.

Итак, прибытие учебного танкового полка подразумевало размещение более полутора тысяч военнослужащих и техники. Город сделал все, чтобы принять танкистов. Батальоны располагались в районе Горячеводска, на территории Центрального детского военного санатория, и в центре города — где ныне высятся корпуса военной здравницы.

Есть еще один примечательный адрес. На углу улиц Соборной и Буачидзе стоит кирпичное здание. Фасад украшает скромная мемориальная доска с надписью: «Здесь с октября 1943-го по ноябрь 1947-го был размещен штаб отдельного учебного танкового полка (командир — полковник П. С. Шемякин, комиссар — майор М. М. Чумаченко, начальник штаба — подполковник П. И. Киреев)».

Руководству полка удалось за короткий срок в полуразрушенном городе наладить работу центра для подготовки боееспособных танковых экипажей. Учебной техникой становились прибывшие с фронта подбитые машины и здесь же своими силами отремонтированные.

К юго-западу от Бештау определено место для танкодрома. Дороги и дачные участки здесь появились намного позже, а тогда, в конце 43-го, у подножия горы строились препятствия, земля была изрыта грохочущими боевыми машинами. Чуть дальше, где впоследствии вырос город Лермонтов, сложный рельеф местности для обучения вожделению танкистов-новичков тоже пригодился. Стрельбище организовали на восточных склонах Бештау. Соорудили блиндажи, вышки, повели связь. Туда же были свезены немецкие «тигры» — они служили мишенями.

Всего за три месяца курсанты становились хорошо обученными воинами. Шемякинский слав строгий дисциплины, серьезной физической и профессиональной военной подготовки неизменно давал отличный результат. Один лишь штрих — к концу обучения экипажи не только мастерски водили Т-34, но и умело поражали цели, вручную поворачивая у многотонной «тридцатьчетверки» башню и пушку.

Оценивая вклад Пятигорска в Великую Победу, стоит вспомнить и о том, что с октября 1943 года до конца войны здесь были подготовлены более 1500 экипажей для танков Т-34. Фактически Пятигорск обеспечил для фронта выпуск высококлассных экипажей на две танковые армии. И наши танкисты не раз проявляли доблесть в решающих схватках на поле боя.

СТРОЧКИ из сохранившихся писем от командиров с фронта — по-настоящему честное свидетельство об уровне воинов-танкистов, подготовленных в Пятигорске. Одно из них датировано 19 ноября 1944 года, пришло из Восточной Пруссии. «Наш экипаж награжден орденом Славы III степени. Я уже получил 8 ноября звание командира машины, наградили орденом Боевого Красного Знамени. Много товарищей танкистов от нашего выпуска награждены орденом Ленина, — значит в письме бывшего курсанта Кривоконова Петру Шемякину. — Честь и слава идет об этих товарищах...»

А вот письмо из Берлина от парторга в/ч 86656 капитана Недорезова, адресованное начальнику политотдела 21-го полка майору Чумаченко. «Вы просили сообщить о боевых делах бывшего вашего курсанта, теперь гвардии старшины Подобухова Степана Ивановича. Он в нашей части с мая 1944 года. Танковая часть прошла большой и славный путь от Ленинграда через Финляндию, Эстонию, Польшу, Германию до Берлина. От Вислы до Берлина Подобухов принимал участие во всех сражениях».

В письме — скупые строки об уличном бое на подступах к рейхстагу. О том, как экипажу СУ-122, где Степан Подобухов был наводчиком, поступил приказ прорваться через занятый фашистами квартал и проложить путь нашим войскам. О том, как боевая машина под обстрелом врага была выведена из строя. О том, как наши бойцы, раненные, покинув машину, укрепились в одном из домов и сумели удержать занятую позицию до подхода своих. Из письма следует, что Степан Подобухов награжден орденом Красного Знамени, медалями «За отвагу», «За освобождение Варшавы», «За взятие Берлина» и «За Победу над Германией». И несколько слов о других воспитанниках-шемякинцах: «Кашинцев погиб на Одере, Закарян ранен под Берлином, сейчас находится на родине».

Таких писем в Пятигорск приходило десятки, от бывших курсантов, начальников боевых танковых частей. В каждом — славная история экипажа, в нескольких словах — тяжелые фронтовые будни.

Уже в послевоенное время, в 80-е годы, танкисты, в чей биографии отмечен 21-й учебный танковый полк, не раз встречались, съезжаясь из разных городов большой страны, вспоминали своих товарищей. Уходили годы, редели ряды однополчан. Но оставалась гордость за родной 21-й Отдельный учебный танковый полк, который еще в годы войны неофициально именовали Шемякинской академией. И благодарность его бессменному командиру — талантливому руководителю, славному воину и настоящему Человеку, боевой и жизненный путь которого заслуживает отдельного внимания.

Светлана ТУРИЩЕВА.



С 17 по 23 ноября

ОВЕН Начало недели благоприятно для встреч с друзьями, интересного и дружеского общения. Встречи могут быть не запланированы, а случайны. Вы можете получить поддержку со стороны авторитетных людей, которые вас заметят, для этого вам надо без стеснения заявлять о себе, знакомиться с новыми людьми и активно участвовать в публичной деятельности.

ТЕЛЕЦ В понедельник лучше не общаться с начальством, а тем более не стоит что-то ему доказывать. В течение этого времени оружие Тельцов — искренность с самим собой и во всем. А очаровательность и привлекательность наверняка приведут к тому, что у вас может появиться новый партнер.

БЛИЗНЕЦЫ Начало недели некоторые встретят с приподнятым настроением, так как успехи в профессиональной деятельности достойны огромного восхищения. Но увлечение работой может сказаться на остальных сферах жизни — на них просто не хватит времени, не говоря уже о силе.

РАК Все задачи могут решиться, но не сразу. Пока можно заниматься обычными делами. Интеллектуальная и эмоциональная жизнь будут на высоком уровне. По возможности больше путешествуйте, общайтесь с людьми.

ЛЕВ В начале недели вероятно прибыть от посредничества деятельности и деловых поездок. Данный период станет прекрасным временем для творческих профессий. Сила и энергия некоторых из вас будут проистекать из умения пронизать истинные побуждения окружающих.

ДЕВА Сейчас вы довольны собой — и это не напрасно. Выдержка, которую вы проявили в

последнее время, пошла на пользу. Прислушайтесь к советам близких, тогда со временем ваш стиль приобретет необходимую законченность и шик. Рекомендуется не отказываться от старых, проверенных временем друзей.

ВЕСЫ Материальное благосостояние значительно улучшится, но не позволяйте втянуть себя в авантюрную историю. Займитесь приобретением недвижимости. Руки опускать рановато, продолжайте свое дело, не останавливаясь на полпути, ведь вы все равно получаете результаты.

СКОРПИОН Отлично подходят для развлечений понедельник и вторник — при всей своей серьезности и ответственности к работе вы сможете совместить приятное с полезным или провести время с детьми, порадовав их и себя. Вас ожидает удачное время, когда будет получаться как мелкие, так и крупные дела.

СТРЕЛЕЦ Потеря самообладания вам будет сложной, и это хорошо, потому что неделя может начаться с небольших проблем. Но, изучив ситуацию и проанализировав ее причины, вы сможете достойно из нее выйти, не забыв при этом ценный багаж опыта. Пожелайте себе успеха.

КОЗЕРОГ В голову могут прийти оригинальные и неожиданные идеи, а близкие родственники известят о своем скором приезде (который, конечно, будет преподнесен вам как сюрприз). Выходные хорошо посвятить какому-то художественному хобби, а еще лучше дизайну домашнего пространства.

ВОДОЛЕЙ В понедельник появятся перспективы, которые изменят ваши планы в лучшую сторону, и позволят добиться благосклонности начальства. Во вторник придется изрядное количество времени уделить накопившейся работе, в этот день вы можете многое совершить и завершить.

РЫБЫ Не спешите с решениями в начале недели, постарайтесь побыть одни, поработать над ситуацией. Не допускайте попыток родных руководить вами, не принимайте их сторону. Вероятно, что изменится к лучшему социальный статус, укрепится авторитет на службе и в семье.

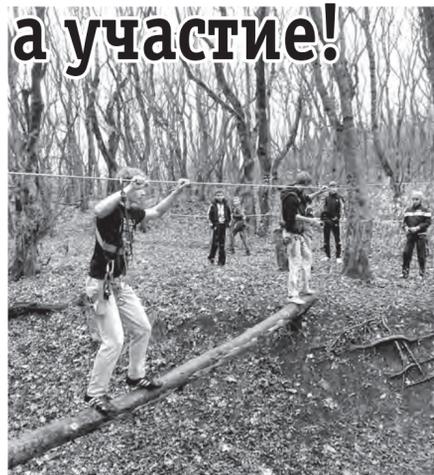
Подготовила Наталья СИМОНОВА.

Спорт



В Пятигорске прошел этап чемпионата и первенства России по спортивному ориентированию: смешанная мужская и женская эстафета 2+2. Участники, представлявшие разные регионы нашей страны, прибыли в столицу СКФО для того, чтобы выявить лучших в этом увлекательном состязании.

Главное — не победа, а участие!



СПОРТИВНОЕ ориентирование берет начало еще в стародавние времена, но сегодня оно приобретает популярность. Причины этому — доступность практически для каждого желающего, отсутствие возрастных барьеров, огромный заряд бодрости и хорошего настроения, новые интересные знакомства, хотя отказываться от трофея тоже никто не собирается. Практически всегда борьба получается весьма упорной, соперники действуют с азартом.

Старт соревнованиям был дан на Комсомольской поляне. Эстафета получилась упорной и весьма увлекательной. Наш город представляли команды «Меридиан», «Бештау», «Энергия ПЮТШ ДОСААФ». Лучший результат продемонстрировали семья Заборских, ставшая уже довольно известной в мире спортивного ориентирования края, а также Николай Попов и Николай Николаев. «Дальнейших побед и новых достижений!» — вот что хотелось бы пожелать этим целеустремленным и талантливым спортсменам.

Роман МАНАГАРОВ. Фото Иллы ШКОДЕНКО.

АФИША НЕДЕЛИ

ПЯТИГОРСК ТЕАТР ОПЕРЕТТЫ

15 ноября в 19.00 — И. Кальман «Марци» (опера в 2-х действиях).

19 ноября в 19.00 — М. Самойлов «Не приходи ли старушку?» («Дорога Памела») (музикал).

22 ноября в 11.00 — М. Дунаевский «Летучий корабль» (муз. сказка).

22 ноября в 19.00 — И. Штраус «Летучая мышь» (опера в 2-х действиях).

К/З «КАМЕРТОН»

16 ноября в 16.00 — вечер вокальной музыки «Не искушай меня...» Музыковед — заслуженная артистка России Светлана Смолина.

20 ноября в 16.00 — вечер вокальной музыки «Россия музыкаль полна».

ЕССЕНТУКИ ЗАЛ им. Ф. ШАЛЯПИНА

15 ноября в 19.00 — для вас выступает шоу-балет «Тюдес».

18 ноября в 19.00 — «Saluto». Ансамбль старинной музыки «Менестрели».

23 ноября в 19.00 — для вас поет Николай Носков.

24 ноября в 19.00 — «Вокруг света». Камерный оркестр «Амадеус». В программе: Я. Сибелиус, Э. Элгар, Г. Форэ, Э. Григ, Дж. Бриччальди, Ж. Бизе, П. Сарасате. Программу ведет Игорь Тарасенко.

25 ноября в 19.00 — для вас поет Юлия Савичева.

КИСЛОВОДСК МУЗЕЙ

16 ноября в 12.00 — концерт цикла «Всей семьей в концертный зал».

ЗАЛ им. А. СКРЯБИНА

16 ноября в 16.00 — «Волшебные мгновения».

20 ноября в 19.00 — «Имя тебе — свет!». Исполняет — Филармонический хор Северо-Кавказской государственной филармонии им. В. И. Сафонова.

22 ноября в 16.00 — Академический симфонический оркестр им. В. И. Сафонова «Мастера искусств».

ЗАЛ им. В. САФОНОВА

21 ноября в 19.00 — П. Чайковский — опера «Иоланта». Академический симфонический оркестр, Филармонический хор им. В. Сафонова и солисты.

23 ноября в 12.00 — спектакль «Приключения Буратино» по мотивам сказки Алексея Толстого.

23 ноября в 16.00 — концерт вокальной музыки.

Реклама

Выставка

Библиотека им. М. Горького порадовала жителей и гостей Пятигорска новым интересным проектом — выставкой фотохудожника Александра Качановича.

Внутренний мир на фотопленку



ЧЕРНО-БЕЛЫЕ портреты составляют большую часть выставочных работ. Вот девочка ладошкой закрыла глаз малышки, а ниже котенок повторил то же движение. С другой фотографии дети смотрят на зрителя так, словно наблюдают небо. Следующее изображение: мальчик зажимурил, прижавшись к сосне. На его голове яблоко, пронзенное стрелой. Автор фотографий говорит, что у него почти нет постановочных кадров. Он «ловит на объектив живую жизнь». Каждый образ самобытен. Сквозь черно-белый фильтр фотографии проступает характер человека, настроение, судьба, предназначение. Мы видим, как прекрасна девушка с печальными, загадочными глазами — такими огромными, словно она рисованный персонаж модного анима. Серия из четырех фотографий представляет «песчаного человека» — красивая и противоречивая работа. На ней изображен юноша, голова которого осыпана песком. Качество снимка настолько высоко, что фактура песка кажется объемной. Большой интерес у посетителей выставки вызвали фотографии девушки с огромными набегающими глазами. Хрупкость обнаженных девичьих плеч и нежность юношеского лица — беззащитный фон для грубого, бесчувственного, холодного существа. Александр Качанович рассказал, что насекомые настоящие. В фотосессии участвовали ручные палочки. У них были царапучие цепкие лапки, и модели пришлось пережить суровое испытание во имя искусства.

На открытии фотовыставки зрители узнали много интересного об истории создания работ. Общение с автором помогло постичь глубинный, философский смысл его творчества. Черно-белый мир разбавляли редкие цветные изображения. Некоторая эпатижность видится в подборе цветных кадров. Портрет матери Александра Качановича — красивое грустное лицо с усталыми глазами, обрамленное розами. Фотографии девочки в цветном шарфе. «Я пытался передать взгляд девочки-девочки. Еще по-детски открытый и невинный, но уже взрослый», — рассказывает автор.

Следующая работа состоит из множества мелких фотографий. На каждой из них — глаз. Фотохудожник поясняет: это глаза земноводных. Объясняет, какому виду они принадлежат. «Живот-

ные маленькие, они где-то внизу ползают. Никто не догадывается, как они красивы», — делится Александр Качанович. Продолжает эту мысль цветной портрет стрекозы. Он занял законное место между черно-белыми изображениями людей на природном фоне. Представление о своеобразном внутреннем мире фотографа дополняют работы из серии «город встречает космос». На них летающие тарелки гармонично вписаны в пейзаж с достоверностью документальной фотосъемки. Жители и гости столицы СКФО могут составить собственное представление о выставке работ Александра Качановича, посетив библиотеку им. М. Горького до конца ноября.

Ирина КРАСНЫХ. Фото Иллы ШКОДЕНКО.

Сообщает следственный комитет

Следственным отделом по Пятигорску следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ставропольскому краю завершено расследование уголовного дела в отношении 34-летнего местного жителя, обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного частью 4 статьи 111 УК РФ (умышленное причинение тяжкого вреда здоровью, повлекшего по неосторожности смерть потерпевшего).

Роковая ссора



ПО ДАННЫМ следствия, вечером 12 августа 2014 года в одном из домовладений столицы округа между обвиняемым и его знакомой произошла ссора из-за личных оскорблений.

В результате конфликта мужчина нанес женщине более 20 ударов руками по различным частям тела.

От полученных телесных повреждений потерпевшая через непродолжительное время скончалась в больнице.

В настоящее время следствием собрана достаточная доказательственная база, в связи с чем уголовное дело для утверждения обвинительного заключения направлено прокурору.

Павел АЛЕКСАНДРОВ.

УЧРЕДИТЕЛЬ — администрация города Пятигорска

Главный редактор С. М. ДРОКИН

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 357502, Пятигорск, ул. Университетская, 32а. ТЕЛЕФОНЫ: приемная — 33-73-97, зам. редактора, «БИЗНЕСПЯТИНИЦА26.РУ» — 33-67-09, компьютерный центр — 33-22-38, отдел рекламы — 33-09-13, корреспонденты, радиоредакция — 33-24-36, отдел подписки и распространения — 33-09-13, бухгалтерия — 33-03-78. Факс 39-31-82. http://pravda-kmv.ru e-mail:pravda@kmv.ru

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

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

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

Подписный индекс: 31685. Заказ № 1833. Тираж — 10 000 экз. Подписан в печать в 16.00. По графику — 19.00.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

10.11.2014 г. Пятигорск № 4165

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющих страховой стаж менее пяти лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, —

ПОСТАНОВИЛО:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющих страховой стаж менее пяти лет».

2. Принять утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 26.02.2013 г. № 493 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющих страховой стаж менее пяти лет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Писковского И. Т.

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

Глава города Пятигорска **Л. Н. ТРАВНЕВ**

Утвержден постановлением администрации города Пятигорска от 10.11.2014 № 4165

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющих страховой стаж менее пяти лет»

1. **Общие положения**
1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющих страховой стаж менее пяти лет».

1.2. **Цели и задачи.**
Целью предоставления государственной услуги является обеспечение своевременного назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющих страховой стаж менее пяти лет.

1.3. **Область применения.**
Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющих страховой стаж менее пяти лет» применяется к гражданам, проживающим на территории Ставропольского края (далее – доплата).

1.4. **Исполнители.**
Исполнителями являются постоянно проживающие на территории города-курорта Пятигорск инвалиды боевых действий. От имени заявителя могут обращаться его законные представители.

1.5. **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**
1.5.1. Информацию о месте нахождения и графике работы органа содействия, предоставляющего государственную услугу.

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее – Управление) расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Первомайская, 89 а.

Отдел назначения и выплаты компенсаций (далее – отдел) расположен в Управлении в кабинете № 9.
Отдел осуществляет работу и прием граждан в соответствии с графиком, утверждаемым начальником Управления.

График работы и приема граждан размещается в Управлении при входе.
Прием граждан должностными лицами Управления осуществляется в приемные дни: понедельник, четверг с 9.00 до 17.00, среда с 9.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной день. Перерыв с 13.00 до 14.00.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами Управления в течение всего установленного рабочего времени.

Информация о местонахождении организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:
Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда РФ по городу Пятигорску (далее – ГУ УПФР по г. Пятигорску) расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Кузнецкая, 26-а;
Отдел военного комиссариата Ставропольского края по городам Пятигорск и Лермонтов расположен по адресу: г. Пятигорск, пр-т. 40 лет Октября, 52;

Служба на КМВ ФСС России по Ставропольскому краю расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Колхоза, 14 Б;
Отдел МВД России по городу Пятигорску расположен по адресу: г. Пятигорск, ул. Рубина, 2.

Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее – МФЦ):
МФЦ расположен по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3 А.

Прием граждан должностными лицами МФЦ осуществляется в приемные дни: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 13.00, воскресенье – выходной.
1.3.2. Справочные телефоны Управления:
Телефон Управления: 8(8793) 39-08-28;
Телефон отдела: 8(8793) 39-20-15;
Справочные телефоны МФЦ – (8793) 97-50-51, 97-50-56.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления www.uspr032.ru, адрес электронной почты uzs3032@mail.ru. Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска www.piatigorsk.org. Адрес официального сайта МФЦ www.ruyatgorok.uspr26.ru, адрес электронной почты MFЦ_mfo-Sgorsk@mail.ru.

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:
Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда РФ по городу Пятигорску (далее – ГУ УПФР по г. Пятигорску) – (8793) 33-97-33;
Отдел военного комиссариата Ставропольского края по городам Пятигорск и Лермонтов – (8793) 33-75-57;

Служба на КМВ ФСС России по Ставропольскому краю – (8793) 33-32-33;
Отдел МВД России по городу Пятигорску – (8793) 33-11-15, (8793)333-13-19.
1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется: при личном обращении заявителя в Управление или МФЦ;

при письменном обращении заявителя: при обращении по телефону 8(8793) 39-20-15; при обращении в форме электронного документа;

с использованием электронной почты Управления по адресу: www.uspr032.ru; при обращении с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращения в федеральную государственную информационную систему «Единый государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) по адресу: www.28gosuslugi.ru.

при обращении посредством использования универсальной электронной карты.
На сайте Управления размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:
текст настоящего Административного регламента;
блок-схема предоставления государственной услуги согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; график работы Управления, номера телефонов, адреса телефонной связи и электронной почты, по которым заявителя могут получить необходимую информацию и документы.
1.3.5. На информационных стендах в здании Управления размещается информация: о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги; о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении (продлении, восстановлении) и выплате доплаты, комплектности (достаточности) представленных документов; об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплате доплаты;

о прекращении выплаты доплаты; о телефонах для объявления действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.
Сведения о перечислении доплаты заявителю или его уполномоченный представитель может получить только посредством личного посещения Управления или МФЦ при предъявлении паспорта.

2. **Стандарт предоставления государственной услуги**
2.1. Наименование государственной услуги.
Наименование государственной услуги – назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющих страховой стаж менее пяти лет.

2.2. **Наименования органов, предоставляющих государственную услугу.**
Исполнение полномочий по предоставлению государственной услуги осуществляется администрацией города Пятигорска в лице муниципального учреждения «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее – Управление), на основании закона Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, передаваемыми для осуществления органами государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», по месту жительства заявителя.

Государственная услуга предоставляется должностными лицами отдела назначения и выплаты компенсаций (далее – отдел) Управления по месту жительства Управления.
Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. **Описание результата предоставления государственной услуги.**
Результатом предоставления государственной услуги является: назначение доплаты; отказ в назначении доплаты; продление выплаты доплаты.

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты; прекращение осуществления доплаты.
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроку выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать: 3 рабочих дней со дня принятия заявления в случае предоставления вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, справки о ранении; 12 рабочих дней со дня принятия заявления в случае предоставления только документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае предоставления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня и составляет 5 и 14 рабочих дней соответственно.

В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных предоставление государственной услуги приостанавливается на 10 рабочих дней. Срок направления заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, – 2 рабочих дня со дня их предоставления.

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

«Закон Ставропольского края, регулирующий предоставление государственной услуги в соответствии с: Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»»; Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

Федеральным законом от 1 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»»; постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»»;

Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»»;

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

постановлением Правительства Ставропольского края от 2 июня 2006 г. № 84-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»»;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 30 июня 2011 г. № 125 «Об организации работы по реализации отдельных положений Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»»;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 30 июня 2011 г. № 125 «Об организации работы по реализации отдельных положений Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»»;

и все последующими редакциями документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для назначения доплаты заявителю представлять по месту постоянного жительства в Управление или МФЦ следующие документы:
— заявление о назначении доплаты согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

— паспорт;

— удостоверение инвалида о праве на льготы (для лиц, ранее не представлявших его в Управление);

— справку медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой экспертной комиссии) об установлении инвалидности (далее соответственно – справка МСЭ, справка ВТЭК) (для лиц, ранее не представлявших ее в Управление);

В случае выявления перечисленных документов представителем заявителя, дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие его личность. Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.6.2. Для продления выплаты доплаты заявителю представлять по месту её получения в Управление или МФЦ:
— заявление о продлении доплаты по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

— паспорт;

2.6.3. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты заявителю представлять по месту получения доплаты в Управление или МФЦ:
— заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

— паспорт;

2.6.4. Для получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:
— заявление о продлении доплаты по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

— паспорт;

2.6.5. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты заявителю представлять по месту получения доплаты в Управление или МФЦ:
— заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

— паспорт;

2.6.6. В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие его личность.
2.6.4. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:
— заявление о продлении доплаты по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

— паспорт;

2.6.7. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты заявителю представлять по месту получения доплаты в Управление или МФЦ:
— заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

— паспорт;

2.6.8. В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие его личность.
2.6.4. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:
— заявление о продлении доплаты по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

— паспорт;

2.6.9. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты заявителю представлять по месту получения доплаты в Управление или МФЦ:
— заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

— паспорт;

2.6.10. В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие его личность.
2.6.4. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:
— заявление о продлении доплаты по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

— паспорт;

2.6.11. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты заявителю представлять по месту получения доплаты в Управление или МФЦ:
— заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

— паспорт;

2.6.12. В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие его личность.
2.6.4. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:
— заявление о продлении доплаты по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

— паспорт;

2.6.13. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты заявителю представлять по месту получения доплаты в Управление или МФЦ:
— заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

— паспорт;

2.6.14. В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие его личность.
2.6.4. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:
— заявление о продлении доплаты по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

— паспорт;

2.6.15. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты заявителю представлять по месту получения доплаты в Управление или МФЦ:
— заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

— паспорт;

2.6.16. В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие его личность.
2.6.4. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:
— заявление о продлении доплаты по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

— паспорт;

2.6.17. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты заявителю представлять по месту получения доплаты в Управление или МФЦ:
— заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

— паспорт;

2.6.18. В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие его личность.
2.6.4. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:
— заявление о продлении доплаты по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

— паспорт;

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
— отсутствие документа (документов), удостоверяющего(их) личность и подтверждающего(их) полномочия заявителя;

— документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, в тексте документа имеются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращения, исправления, за исключением исправлений, сделанных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

— документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

— документы не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серия (если есть) документа, срок действия документа;

— документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно идентифицировать личность заявителя;

— в документах фамилия, имя, отчество гражданина не указаны полностью (фамилия, инициалы);

— копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

— документы, поступившие в электронном виде, не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.2.3 Административного регламента.

2.9. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги.**

2.9.1. Основаниями для приостановления государственной услуги являются:
— достижение возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин;

— окончание срока инвалидности и не поступление справки МСЭ;

— неполучение заявителем доплаты по почте в течение 6 месяцев подряд.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
— выявление в документах, представленных для назначения доплаты, сведений, не соответствующих действительности;

— отсутствие обращения заявителя о продлении доплаты и (или) выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты в течение 6 месяцев после приостановления доплаты в связи с неполучением доплаты по почте в течение 6 месяцев подряд.

2.9.3. **Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления государственной услуги:**
— непоступление справки МСЭ по истечении 12 месяцев после приостановления доплаты;

— наличие страхового стажа 5 лет и более при достижении возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин;

— установление Управлением факта недостоверности представленных заявителем сведений, влекущих на право предоставления услуги;

— выявление в документах личного дела получателя отсутствия права заявителя на получение доплаты;

— снятие заявителем с регистрационного учета по месту жительства на территории действия Управления;

— смерть заявителя;

— заявление о прекращении выплаты доплаты;

— отсутствие обращения заявителя о продлении доплаты и (или) выплатных реквизитов (способа выплаты) доплата в течение 6 месяцев после приостановления доплаты в связи с неполучением доплаты по почте в течение 6 месяцев подряд.

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

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

2.11. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди:
для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут, по предварительной записи

3.2.3.4. В случае поступления заявления, указанного в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, об изменении способа выплаты в связи с изменением заявителем места жительства в пределах Ставропольского края должностное лицо по взаимодоговору в течение одного рабочего дня со дня его поступления направляет в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.5 настоящего Административного регламента, в орган создателя по прежнему месту получения выплаты запрос о высылке выплатного дела.

3.2.3.5. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств передачи передаваемой информации по открытым каналам передачи данных ВpNet или АссонДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05.02.2010 г. № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным способом или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса в случае направления в форме электронного документа – указывается номер отправления, в случае направления по нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.3.6. Должностное лицо по взаимодоговору при получении отчета: в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о приеме, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

на бумажном носителе – сканирует документ; приобщает распечатанный и заверенный отчет (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

3.2.3.7. При получении отчета должностное лицо по взаимодоговору передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, (далее – полный пакет документов) должностному лицу, ответственному за назначение выплаты.

3.2.3.8. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ, действия, указанные в подпунктах 3.2.3.3 и 3.2.3.4 выполняются должностным лицом МФЦ при поступлении отчета МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в Управление.

3.2.3.9. Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения выплаты или отказа в назначении выплаты, или выплатного дела.

3.2.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры семь рабочих дней. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два рабочих дня и составляет девять рабочих дней.

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление выплатного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение выплаты, подготовку проектов решений и уведомления о принятии решения.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за назначение выплаты.

Критериями принятия проекта решения о назначении (отказе в назначении) выплаты являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за назначение выплаты: проверяет право на выплату выплаты; готовит проект решения о назначении выплаты по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту и проект уведомления о назначении выплаты по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту либо проект решения об отказе в назначении выплаты по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту и проект уведомления об отказе в назначении выплаты по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

приобщает проекты решения и уведомления в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) выплаты.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Результат административной процедуры является поступление лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) выплаты, сформированного выплатного дела заявителя.

3.2.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты и уведомление заявителя о принятии решения.

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

Указанная административная процедура выполняется лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) выплаты, и должностным лицом, ответственным за назначение выплаты.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) выплаты, – руководитель Управления или его заместитель.

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) выплаты, утверждает поступившие проекты решения о назначении (отказе в назначении) выплаты и уведомление о назначении (отказе в назначении) выплаты (об отказе в назначении) выплаты и уведомление в порядке делопроизводства должностному лицу, ответственному за назначение выплаты.

Должностное лицо, ответственное за назначение выплаты, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о назначении (отказе в назначении) выплаты для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет назначение выплаты в АИС АСП (в случае утверждения решения о назначении) выплаты, ставит выплатное дело на хранение в действующую картотеку.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты не может превышать двух рабочих дней.

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

3.2.6. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 28-го числа очередного месяца. Выплата осуществляется через кредитные организации и почту.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков на перечисление выплаты в кредитные организации и выплатных документов на почту.

Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов, формирует и распечатывает:

списки для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества заявителя, номера его лицевого счета в кредитной организации, перечисляемой суммы (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) (далее – выплатные списки);

ведомости на выплату выплаты через почту (далее – ведомости на выплату);

выплатные ведомости на выплату подписываются руководителем и главным бухгалтером Управления и заверяются гербовой печатью Управления, а списки в кредитные организации – электронно-цифровой подписью.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета, контроля и отчетности Управления готовит платежные поручения для зачисления сумм выплаты и передает их в выплатные списки в кредитные организации.

Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов, передает утвержденные выплатные ведомости на выплату на почту.

Общий максимальный срок административной процедуры формирования выплатных документов не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача платежных поручений для зачисления сумм выплаты, выплатных списков на выплату в кредитные организации и выплатных ведомостей на почту для получения выплаты заявителями.

3.2.7. Приостановление выплаты ЕДП.

Основанием для начала административной процедуры является:

1) получение от почтовых отделений сведений о неполучении заявителем ЕДП в течение 6 месяцев подряд;

2) выявление факта истечения срока установления инвалидности, при не поступлении новой справки МСЭ;

3) выявление факта достижения инвалидом боевых действий возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о приостановлении выплаты ЕДП и для случаев 2 и 3, указанных в подпункте 3.2.7 настоящего Административного регламента, направление заявителю уведомления о принятии решения.

Специалист, ответственный за назначение ЕДП, один раз в месяц проверяет в АИС АСП заявки на выплату ЕДП на предмет выявления фактов неполучения ЕДП, подготавливает проекты распоряжения о приостановлении выплаты ЕДП и передает их в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение о назначении ЕДП.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Лицо, принимающее решение о назначении ЕДП, утверждает поступившие проекты распоряжения о приостановлении выплаты ЕДП и передает их специалисту, ответственному за назначение ЕДП.

Критериями принятия решения о приостановлении выплаты являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение ЕДП, в день получения распоряжения о приостановлении выплаты ЕДП осуществляет приостановление выплаты в АИС АСП.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является приостановление выплаты ЕДП и для случаев 2 и 3, указанных в подпункте 3.2.9 настоящего Административного регламента, направление заявителю уведомления о принятии решения.

Общий максимальный срок направления заявителю уведомления о принятии решения не может превышать трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.8. Пролонгация выплаты выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о пролонгации выплаты для назначения выплаты.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на продление выплаты, принятие решения о продлении (об отказе в продлении) выплаты, подготовку и направление заявителю уведомления о принятии решения.

Должностное лицо, ответственное за назначение выплаты: проверяет право на продление выплаты выплаты; готовит проект решения о продлении выплаты по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту и проект уведомления о продлении выплаты по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту либо проект решения об отказе в продлении выплаты по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту и проект уведомления об отказе в продлении выплаты по форме согласно Приложению 13 к настоящему Административному регламенту, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) выплаты.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) выплаты, утверждает поступившие проекты решения о продлении (отказе в продлении) выплаты и уведомление о продлении (отказе в продлении) выплаты (об отказе в продлении) выплаты и передает их в выплатное дело в порядке делопроизводства должностному лицу, ответственному за назначение выплаты.

Должностное лицо, ответственное за назначение выплаты, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о продлении (отказе в продлении) выплаты для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет продление выплаты в АИС АСП.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о продлении выплаты (об отказе в продлении) выплаты.

3.2.9. Принятие решения о прекращении выплаты выплаты.

3.2.9.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о прекращении выплаты выплаты является:

1) поступление заявления о прекращении выплаты выплаты в произвольной форме;

2) поступление информации о смерти получателя выплаты;

3) установление Управлением факта недостоверности представленных заявителем сведений, являющихся на право предоставления услуги;

4) выявление в документах выплатного дела получателя отсутствия права на получение выплаты;

5) выявление факта достижения получателем, имеющим продолжительность страхового стажа более 5 лет, возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин;

6) выявление факта достижения получателем, достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, страхового стажа 5 лет;

7) поступление информации от территориального органа УФСМ или заявителя (уполномоченного представителя) о снятии заявителя с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания на территории действия Управления.

3.2.9.2. Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, указанных в подпункте 3.2.9.1 настоящего Административного регламента, подготовку и утверждение решения о прекращении выплаты выплаты по форме согласно Приложению 14 к настоящему Административному регламенту и уведомлению о принятии решения согласно Приложению 15 к настоящему Административному регламенту.

3.2.9.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.2.9.4. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за назначение выплаты, и лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) выплаты.

3.2.9.5. Должностное лицо, ответственное за назначение выплаты: готовит проект решения о прекращении выплаты и проект уведомления о прекращении выплаты; приобщает проекты решения и уведомления в выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) выплаты.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

3.2.9.6. Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) выплаты, утверждает поступившие проекты решения о прекращении выплаты и уведомления о прекращении выплаты и передает их в выплатное дело в порядке делопроизводства должностному лицу, ответственному за назначение выплаты.

Должностное лицо, ответственное за назначение выплаты, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет прекращение выплаты в АИС АСП.

3.2.9.7. Результатом административной процедуры является прекращение выплаты выплаты, передача выплатного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятии решения.

3.2.10. Изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление или МФЦ с пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов, принятие решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты), их изменение в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятии решения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за назначение выплаты, и лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) выплаты.

Критериями принятия решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) выплаты являются основания, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятии решения и направление последующих выплат выплаты по новым реквизитам (новым способом).

3.2.11. Получение заявителем справки о произведенных выплатах выплаты.

Получателю выплаты по его запросу может быть выдана справка о получении им выплаты с указанием периода и размера выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о получении справки.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления, оформление и выдачу справки.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, оформление и выдачу справки.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Критериями принятия решения о выдаче справки о произведенных выплатах выплаты являются установление личности заявителя (подтверждение полномочий уполномоченного представителя, действительность от имени заявителя).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, на основании сведений в АИС АСП подготавливает справку о получении заявителем выплаты с указанием периода и размера выплаты по форме согласно приложению 16 к настоящему Административному регламенту и вручает ее заявителю после установления его личности.

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 и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственными должностными лицами Управления, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения об установлении и выплате (отказе в назначении) выплаты членам семьи погибного ветерана боевых действий;

ежемесячно, при формировании выплатных документов;

текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежеквартальных или годовых планов работы Управления), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействия) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных инструкциях.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление и к должностному лицу, указанному в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет» и единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана через МФЦ.

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Ответ на жалобу по существу вложенных доводов не дается в следующих случаях:

если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членам семьи должностного лица Управления, Глава города Пятигорска или министерство социальной защиты населения Ставропольского края вправе отказать жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации

жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы уже направлялись в Управление, к Главе города Пятигорска, в министерство социальной защиты населения Ставропольского края или одному из тому же должностному лицу. О решении прекращения переклики уведомляется гражданин, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, подается в вышестоящий орган – Глава города Пятигорска или в министерство социальной защиты населения Ставропольского края.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, официального сайта муниципальной администрации города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа создателя, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа создателя, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя и также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа создателя, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействиями) органа создателя, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа создателя, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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).

5.7. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Управления, на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц Управления подается начальнику Управления.

Жалобы на решения начальника Управления подаются Главе города Пятигорска или в министерство социальной защиты населения Ставропольского края, расположенное по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206-а, тел. 37-35-82, e-mail: canc@mintrud.stavkrai.ru.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

3.2.11. Получение заявителем справки о произведенных выплатах выплаты.

Получателю выплаты по его запросу может быть выдана справка о получении им выплаты с указанием периода и размера выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о получении справки.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления, оформление и выдачу справки.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, оформление и выдачу справки.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Критериями принятия решения о выдаче справки о произведенных выплатах выплаты являются установление личности заявителя (подтверждение полномочий уполномоченного представителя, действительность от имени заявителя).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, на основании сведений в АИС АСП подготавливает справку о получении заявителем выплаты с указанием периода и размера выплаты по форме согласно приложению 16 к настоящему Административному регла

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 -О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 -Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз -О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»;

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

постановлением Правительства Ставропольского края от 2 июня 2006 г. № 84-н -О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п -Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 30 января 2010 г. № 125 -Об организации работы по реализации отдельных положений Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»¹² и их последующими редакциями;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подаваемых заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления;

2.6.1. Для назначения ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий предоставляются по месту постоянного жительства в Управление или МОЦ следующие документы:

- заявление о назначении ЕДВ согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- паспорт;
- свидетельство о смерти;
- свидетельство о рождении (представляется родителем);
- свидетельство о браке (представляется супругой (супругом));
- 2.6.2. Для продления выплаты заявитель представляется по месту ее получения в Управление или МОЦ;
- заявление о продлении ЕДВ по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2.6.3. Для изменения выплаты реквизитов (способа выплаты) ЕДВ заявитель представляется по месту получения ЕДВ, а в случае изменения места жительства за пределами района (городского округа) — по новому месту жительства в Управление или МОЦ;

— заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;- паспорт;

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем заявителя, дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность.

2.6.4. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее — министерство) по адресу: г. Ставрополь ул. Лермонтова, д.206а, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в Управление по адресу: г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89а;

с использованием Единого портала по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3 А;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (http://www.mtssc26.ru) на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (http://www.26gosuslugi.ru)

в информационно-правовых системах «Консультант плюс» и «Гарант»

Заявитель имеет право представить документы:

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

лично в МОЦ по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3 А;

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

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или через «Личный кабинет» на сайте министерства.

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

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 -О порядке оформления представления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов.

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

Справка о гибели находится в распоряжении военного комиссариата района (города) (территориального органа ФСБ России), в котором находятся документы воинского учета погибшего ветерана боевых действий, и запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного обмена взаимодействия.

Заявления и документы для предоставления заявления вправе по собственной инициативе представить указанный документ в Управление или МОЦ самостоятельно.

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

2.9. Основания для отклонения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи — 10 минут;

при получении справки о произведенных выплатах ЕДВ — 15 минут, по предварительной записи — 10 минут.

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная почта» (далее — АИС АСП) в течение 15 минут.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходного маршрута от мест ожидания и приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарно-гигиенические условия и порядок предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме, с использованием автоматизированной системы и средствами поточного обслуживания, систем оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МОЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МОЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1378 -Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

2.16.1. Скорость приема (Сп);

Сп = 100% — Об утверждение Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг *100%

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

2.16.2. Доступность:

Дпс = $D_{\text{дз}} + D_{\text{дм}} + D_{\text{двс}} + D_{\text{д}} + D_{\text{дм}} + D_{\text{дм}}$, где

$D_{\text{дз}}$ — наличие возможности записаться на прием по телефону;

$D_{\text{дм}}$ = 10% — можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{двс}}$ = 0% — нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{\text{д}}$ — возможность прийти на прием в нерабочее время;

$D_{\text{дм}}$ = 10% — прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{\text{дм}}$ — наличие безбарьерной среды;

$D_{\text{дм}}$ = 20% — от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{д}}$ = 10% — от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{дм}}$ = 0% — от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{\text{д}}$ — наличие возможности подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{д}}$ = 20% — можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{д}}$ = 0% — нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{дм}}$ — доступность информации о предоставлении государственной услуги;

$D_{\text{дм}}$ = 20% — информация об основах, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодическая информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{\text{дм}}$ = 0% — для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{\text{дм}}$ — возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

2.16.3. Качество (Кач): $K_{\text{ач}} = K_{\text{дз}} + K_{\text{дм}} + K_{\text{двс}} + K_{\text{дм}} + K_{\text{дм}}$, где

$K_{\text{дз}}$ — количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе созданных) / количество предусмотренных настоящим Административным регламентом документов * 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, требуется повторное обращение.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{дм}}$ = (количество заявителей — количество обоснованных жалоб — количество выявленных нарушений) / количество заявителей * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для осуществления контроля качества и доступности государственной услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому побуквенно разделить на количество получателей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в соответствии с требованиями, установленными в административном регламенте.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган организации, предоставляющей государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

— заявление и документы предоставляются в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.tif, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf; лично или через законного представителя при посещении Управления;

— посредством МОЦ;

— посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Паролям являются страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступающего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в электронной форме, направляется заявителю на позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении заявления посредством МОЦ, указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов Управлению.

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

— прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги; взаимодействие Управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

— проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выписного дела;

— принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и уведомление заявителя о принятом решении;

— формирование выписных документов;

— приостановление выплаты ЕДВ;

— продление выплаты ЕДВ;

— изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ;

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Уп-

равление или МОЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме и регистрации заявления и документов.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных должностным лицом, ответственным за прием документов, в течение 2-х рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных. Течение срока приема и регистрации документов приостанавливается на 10 рабочих дней до представления указанных документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, вводит информацию об обращении и подает заявления на получение государственной услуги в АИС АСП и в течение одного рабочего дня передает его в порядке делопроизводства.

Должностному лицу по взаимодействию — в случае предоставления только документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в пределах пешеходного маршрута от мест ожидания и приема заявителей — в случае предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7 настоящего Административного регламента (далее — полный пакет документов).

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

3.2.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур.

3.2.2.1. Минимум в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

При обращении в электронной форме через Единый портал информация о государственной услуге и порядке ее предоставления заявителю вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на сайте министерства по адресу: http://www.mtssc26.ru/social /разделе «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения».

3.2.2.2. Понятие заявления запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и предоставления заявления и документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 -О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2.2.2.1. При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявления и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайта министерства путем загрузки документов в разделе «Личный кабинет».

3.2.2.2.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме должностное лицо, обеспечивающее обмен данными между АИС АСП и порталом:

— самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы;

— при наличии оснований усомниться в признании действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителем запрашивает у портала в АИС АСП, о чем сообщает должностному лицу, ответственному за назначение ЕДВ;

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

3.2.2.2.3. При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

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

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания 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;

в) 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, полученных подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственной услуги» размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодическая информация об услуге размещается в СМИ (5%);

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

3.2.2.4. Должностное лицо, ответственное за назначение ЕДВ:

— проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

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

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

3) сообщает о простоянии отметки должностному лицу, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Должностное лицо, обеспечивающее обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении в АИС АСП. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

3.2.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет».

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информация о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявителю вправе получить через личный кабинет на Едином портале.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статус услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения должностное лицо, ответственное за выгрузку, одно раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.3. Взаимодействие Управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

— поступление пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

— поступление заявления, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ.

3.2.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего Административного регламента, а для МОЦ — направление документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, в Управление.

3.2.3.3. В случае предоставления документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня их поступления запрашивает справку о гибели в порядке, указанном в подпункте 2.3.2.5 настоящего Административного регламента, в указанном в заявлении органе, в котором находятся документы воинского учета.

3.2.3.4. В случае поступления заявления, указанного в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, об изменении способа выплаты в связи с изменением заявителем места жительства в пределах Ставропольского края должностное лицо по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня его поступления направляет в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.5 настоящего Административного регламента, в орган создателя по приемному месту получения копии семы погибшего ветерана боевых действий ЕДВ запрос о выске выписного дела.

3.2.3.5. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статьи 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления заявления и документов в форме электронного документа, с использованием электронных носителей» и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ информация о предоставлении заявления передается в форме электронного документа с использованием сертифицированных средств защиты персональных данных и информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АсКомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 -О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05.02.2010 г. № 58 -Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения процедуры семь рабочих дней. В случае подачи заявления по почте, запрос в день направления дублируется факсом.

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

3.2.3.6. Должностное лицо по взаимодействию при получении ответа:

— в форме электронного документа распечатывает документ, прост

СВЕДЕНИЯ о ходе исполнения бюджета города-курорта Пятигорска на 01.10.2014 года

Table with columns: Наименование показателя, Код, План с учетом изменений на год, Исполнено на 01.10.2014 г., % к плану. Contains detailed financial data for various budget items.

Table with columns: Доходы от реализации имущества, Код, План с учетом изменений на год, Исполнено на 01.10.2014 г., % к плану. Lists specific income items and their execution status.

Table with columns: Субвенции бюджетам, Код, План с учетом изменений на год, Исполнено на 01.10.2014 г., % к плану. Details subvention payments to various budget levels.

Глава города Пятигорска Л. Н. ТРАВНЕВ

СВЕДЕНИЯ о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска, работников муниципальных учреждений и фактических затратах на их денежное содержание за девять месяцев 2014 года

Table with columns: Наименование, Численность муниципальных служащих, Фактические затраты на денежное содержание. Summarizes personnel and expenditure data.