www.pravda-kmv.ru

ПЯТИГОРСКАЯ ПРАВДА

ВТОРНИК, 11 ОКТЯБРЯ 2016 г.
№ 180-181 [8667-8668]
ЦЕНА СВОБОДНАЯ

ЗОЛОТОЙ ФОНД ПРЕССЫ 2015

Региональное приложение газеты «Пятигорская правда»
Еженедельник ПЯТНИЦА 26.РУ БИЗНЕС
плюс
Радио Пятигорска

16+

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

ОБЪЕКТИВНЫЙ ПОДХОД:
Экстремизму не место в СМИ
[стр. 2]

АНТИНАРКОТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ:
Борьба в жизни и в Интернете
[стр. 2]

ХОРОШАЯ НОВОСТЬ:
Лидер на всероссийском уровне
[стр. 6]

СОБЫТИЕ:
С днем рождения, любимый ПГУ!
[стр. 6]

Редакционная колонка

Соединяя весь мир...

■ Всемирный день почты отмечается 9 октября. Именно тогда в 1874 году был создан Всемирный почтовый союз (ВПС), одной из стран-основательниц которого стала Россия. Сегодня в состав ВПС входят почтовые администрации из 193 стран мира, Почта России является членом Совета почтовой эксплуатации Союза.

Международная почта говорит на 6800 языках. Почтовые отделения есть в самых отдаленных регионах мира — от тихоокеанских островов до Северного полюса. Самый северный в мире почтамт находится в России на острове Гукера на территории парка «Русская Арктика». Отделение работает в период навигации с июня до сентября.

Почта России сегодня — это федеральный оператор, входящий в перечень стратегических предприятий РФ. Организация обладает самой крупной филиальной сетью в стране — порядка 42 тысяч почтовых отделений — и объединяет один из самых больших трудовых коллективов страны — около 350 тыс. работников.

Ежегодно Почта России обрабатывает около 2,5 млрд писем и порядка 194 млн посылок, обслуживает около 20 млн подписчиков в России, которым доставляется 1 млрд экземпляров печатных изданий в год.

Инфраструктура Почты России имеет в своем активе собственные складские мощности, а также свыше 16 тысяч единиц автотранспортной техники, более 800 собственных железнодорожных вагонов.

В настоящее время почтовая логистика насчитывает 22770 авто-, 594 авиа- и 169 ж/д маршрутов.

Сегодня, наряду с традиционными услугами федеральной почтовой связи, получили широкое распространение электронная, гибридная и ускоренная почта, прием коммунальных и иных платежей, посылочная торговля, рассылка рекламных материалов, перевозка грузов, фотоуслуги и т.д.

Каждый год в рамках Всемирного дня почты проводятся тематические выставки раритетных и редких марок и открыток, конкурсы рисунков почтовой марки, различные просветительские акции. Интересно, что первые почтовые марки появились в Англии в 1840 году, а в России в 1857 году.

Начиная с 9 октября проводится Международная неделя письма. По данным ВПС, международная почта представляет собой самую протяженную в мире сеть физической доставки корреспонденции. Примечательно, что несколько лет назад к празднованию этого дня присоединилась крупнейшая в России виртуальная система Mail.Ru. ■

ВСЕМИРНЫЙ ДЕНЬ ПОЧТЫ

Юбилей

Далеко не каждый город может похвалиться своим футбольным клубом. У пятигорчан есть такая возможность. На днях наш ФК «Машук-КМВ» отметил серьезный юбилей — свое восьмидесятилетие! Этот грандиозный спортивный праздник собрал полный стадион болельщиков от мала до велика. Всех тех, кто пришел поздравить любимый клуб с днем рождения.

ФК «Машук-КМВ» отметил свое восьмидесятилетие

НА ТРИБУНАХ практически не было свободных мест. Прибыли и высокие гости: министр спорта Ставропольского края Роман Марков, глава Пятигорска Лев Травнев, президент клуба «Машук-КМВ» Александр Сахтариди. Роман Марков вручил градоначальнику, возглавляющему попечительский совет ФК «Машук-КМВ», грамоту от губернатора Ставрополья Владимира Владимирова за большую проделанную работу в области развития физической культуры и спорта. Затем слово взял Лев Травнев.

— Сегодня здесь замечательное, красивое мероприятие. Пятигорск — город-курорт, где много достопримечательностей, и, безусловно, одной из главных является наш футбольный клуб «Машук-КМВ», — подчеркнул Л. Травнев. — Мы точно знаем, как бы ни было, в столице СКФО футбол был, есть и, я абсолютно убежден, будет еще многие-многие годы благодаря нашим ветеранам и молодым футболистам!

Конечно, почетными гостями мероприятия стали те, кто ковал славную историю «Машука» — игроки, которые в разные годы сражались за этот клуб. Среди них Анатолий Хохлов. «Я поздравляю вас с праздником от имени всех ветеранов футбола. Желаю здоровья, счастья и успехов в спорте. Мы вместе», — отметил А. Хохлов. Своей радостью, связанной с юбилеем футбольного клуба, также поделился и Владимир Малютин. Он рассказал, как был капитаном команды, которая тогда называлась «Машиностроитель» с 1966 по 1971 годы. Именно на этот период пришлись непростые игры во второй лиге класса «А».

На стадионе царила праздничная и, между тем, теплая, семейная атмосфера. На трибунах можно было наблюдать преемственность поколений пятигорчан, болеющих за «Машук-КМВ» — отметить юбилей пришли семьями: отцы и деды с сыновьями и внуками. Среди преданных поклонников клуба Аркадий Ивакин — болельщик с тридцатилетним стажем. Когда-то он сам играл в футбол, но за команду завода «Импульс», где работал. Мужчина по сей день ходит на стадион смотреть игры, когда есть возможность. И, конечно, он решил обязательно посетить торжество в честь юбилея «Машук-КМВ», чтобы поприветствовать ветеранов команды и молодых игроков.

НА СНИМКЕ: Р. Марков вручает почетную грамоту Л. Травневу.

(Окончание на 6-й стр.)

Совещание

Завтра включат отопление!

Об этом вчера сообщили на совещании руководителей управлений и отделов городской мэрии. Ждут лишь подписания постановления администрации. Но с документами, уверили, проволочек не будет. Общую планерку провел первый заместитель главы администрации Олег Бондаренко.

О ГОТОВНОСТИ муниципальных объектов к отопительному сезону доложил начальник управления архитектуры, строительства и ЖКХ Евгений Пантелеев. Включить батареи чуть раньше традиционной даты — 15 октября — вынуждает резкое похолодание, которое ожидается на текущей неделе. При этом в детских садах отопление уже давно подключено. В среду тепло появится в многоквартирных домах и на других социально важных объектах.

Столица СКФО готовится к зиме. Перед наступлением холодов проведут общегородской субботник. Начальник управления по делам территорий Валентин Дворников напомнил, что генеральная уборка намечена на 22 октября. В порядок приведут зоны Новопятигорского озера, горы Горячей, парки и скверы.

На этой неделе начнутся кровельные работы в строящемся доме на ул. Малиновского для переселенцев из оползневых зон. Сейчас завершают кладку пятого этажа, усиленно работают над газоснабжением. Об этом доложил начальник управления капитального строительства Самсон Демирчян. Он также отметил, что наконец завершено строительство детского садика на сто мест в пос. Энергетике. На днях там окончат все необходимые пожароохранные мероприятия, и объект сдадут в эксплуатацию.

Продолжаются работы по созданию доступной среды.

До конца месяца их должны закончить на ул. 1-я Бульварная и 40 лет Октября.

Об успехах пятигорских школьников вновь рассказала начальник управления образования Наталья Васютина. Она объявила, что СОШ № 14 победила в одной из номинаций конкурса на лучшую инклюзивную школу в России.

Кроме того, по ее словам, определены имена участников Южной математической смены в сочинском образовательном центре для одаренных детей «Сириус», которая пройдет в ноябре этого года. Пятигорск представит победитель многих математических конкурсов и олимпиад, ученик СОШ № 6 Илья Ворошилов. В «Сириус» он поедет уже во второй раз.

Обсуждались другие темы.

Дарья КОРБА.
Фото Ильи ШКОДЕНКО.

РЕПОРТЕР диктует в номер

Вакцинация против гриппа

В СТАВРОПОЛЬСКОМ крае продолжается сезонная массовая вакцинация против гриппа. Медучреждения полностью обеспечены вакциной, прививки уже сделали более 570 тысячам ставропольцев, что превышает 21% от численности населения края.

Вакцинацию против гриппа прошел и губернатор Владимир Владимиров.

Чтобы предотвратить сезонную эпидемию гриппа на Ставрополье, необходимо привить в целом около 860 тысяч человек. В первую очередь эту процедуру должны пройти дети, а также взрослые, работающие в опасных, с точки зрения распространения вируса, сферах. В том числе, педагоги, врачи и социальные работники.

Необходимо конструктивное взаимодействие

ГУБЕРНАТОР Владимир Владимиров наделил членов краевого правительства и руководителей органов исполнительной власти региона на конструктивное взаимодействие с представителями Ставрополья в Государственной Думе Российской Федерации.

Напомним, что в новый созыв Российского парламента вошли шесть ставропольцев, четверо из них заняли руководящие посты в думских комитетах. Избран представитель от края в Совет Федерации Федерального Собрания РФ.

Глава региона назвал несколько первоочередных направлений взаимодействия с органами федеральной законодательной власти. В их числе, вопрос о регламенте деятельности личных подсобных хозяйств, корректировка земельных отношений, финансирование государственных программ, регулирование межбюджетных отношений, строительство ряда важных социальных объектов.

Скоро литературный форум

НА СТАВРОПОЛЬЕ пройдет VII Международный славянский литературный форум «Золотой витязь», об этом на еженедельном совещании в правительстве края под председательством губернатора Владимира Владимирова сообщила министр культуры Татьяна Лихачева.

Форум будет проходить в течение пяти дней, за это время в Ставрополе, Буденновске, Пятигорске, Кисловодске, Минеральных Водах, Изобильном, а также в селах Верхнерусском и Донском планируется провести в общей сложности 23 мероприятия. В программе — творческие встречи с известными российскими писателями, актерами театра и кино, кинопоказы.

Соб. инф.

За достойный труд

Российскими профсоюзами проведен день Всемирной акции «За достойный труд!». Городская организация профсоюзов активно откликнулась встречей с вновь избранными депутатами городской Думы. На встрече присутствовала и председатель Думы Пятигорска Людмила Похилько.

Важные вопросы

ЦЕЛЬ встречи — рассказать народным избранникам о проблемах профессиональных организаций, об их планах работы. Были выдвинуты предложения о внесении изменений в бюджет города на 2017 год и обсуждены вопросы социально-трудового характера. По словам председателя ассоциации профсоюзов и главы организации профсоюзов работников образования и науки РФ Марины Акинфиевой, рост заработной платы — одна из основных задач в деятельности российских профсоюзов. «На федеральном уровне уже принято негласное решение об индексации заработной платы работников бюджетной сферы. Мы же намереваемся внести изменения в формирование городского бюджета на 2017 год, поддержав активность наших коллег по всей стране», — сказала Марина Акинфиева. Смысл озвученных предложений состоит в защите интересов работников, выплате достойных денежных возмещений за труд.

Еще одно предложение касалось социальной поддержки молодых кадров. По мнению профсоюзов, необходимо ввести стимулирующие выплаты. Участники заседания предложили установить таковые работникам бюджетной сферы в первые три года после окончания учебного заведения на уровне не ниже одной тысячи рублей.

Третий поднятый вопрос — это установление продолжительности рабочего дня для творческих объединений и учреждений культуры. На встрече констатировали уменьшение длительности рабочего дня с 24 до 18 часов и настаивали на увеличении при этом заработной платы.

Следующее предложение затрагивало интересы работников дошкольных учреждений и сферы образования. На заседании было предложено довести уровень базовой части заработной платы до 70%, в то время как на данный момент она снижается до 40—45%. «Большая доля зарплаты сейчас представлена выплатой базовой части плюс компенсационные, тогда как только базовая часть должна составлять не менее 70%. Мы ставим вопрос очень жестко — нужно менять систему оплаты труда. Поднять и зафиксировать базовую часть зарплаты», — сказала М. Акинфиева.

Представители профсоюзных организаций настаивали на том, что депутаты могут помочь в реализации предложений. По их словам, нужна опережающая работа в целях снятия напряженности в коллективах, предотвращения конфликтов между работниками и работодателями. Цель работы профсоюза — упредить разногласия и не дать довести споры до судебных разбирательств. К чести сказать, в городе насчитываются лишь единичные случаи трудовых конфликтов, имевших юридические решения. Доверие к членам профессиональных организаций является высоким, что говорит о реально исполняемой работе.

Олеся ЧУМАК.
Фото Александра ПЕВНОГО.

Объективный подход

Экстремизму не место в СМИ

В Пятигорске прошла встреча представителей аппарата полномочного представителя Президента РФ в СКФО, духовных лидеров региона и руководителей крупнейших СМИ округа. Темой мероприятия стало противодействие экстремизму в информационной среде.

ПРОВЕЛ совещание заместитель полпреда Президента России в СКФО Андрей Шишкин. Также в ряду главных спикеров были архиепископ Пятигорский и Черкесский Феофилакт, председатель Синодального отдела по взаимоотношениям Церкви с обществом и СМИ Московского Патриархата Русской православной церкви Владимир Легойда.

— Стоит ли повторять, насколько важна для нас тема противодействия информационному экстремизму сегодня? Действительность дает много примеров, подтверждающих, что через мощное безбрежное пространство развернулось противоборство. С одной стороны проповедники экстремистской идеологии, с другой — здоровые силы, противостоящие этим ложным учениям. Борьба идет за умы, сердца и души людей. И здесь нам нельзя потерпеть поражение, — акцентировал Андрей Шишкин, открывая встречу.

Владыка Феофилакт в своем выступлении настаивал на том, что главным методом борьбы с экстремизмом в информационном пространстве является сохранение и активная демонстрация традиций, культуры. Особенно актуально это на Кавказе.

— Мы живем не рядом, а вместе. Наш регион многонациональный, но единый. Сегодня обществу бросают много вызовов. И главный из них, пожалуй, — запугать и оклеветать. Тогда людьми будет проще манипулировать. Но нужно помнить, что у нас одно прошлое, мы живем в одном доме, а значит, у нас одно будущее. Зная это, мы уже не поддадимся на провокации, — подчеркнул владыка Феофилакт.

Архиепископ также рассказал, что у Русской православной церкви совместно духовным правлением мусульман уже давно налажено сотрудничество по вопросам достижения мира и единства в государстве. В том числе одним из важных направлений является информационное сотрудничество.

— Возможно, бывают разные мнения на тот или иной счет, но точка зрения у нас одна — сохранить традиции, — сказал архиепископ.

Владимир Легойда привел статистику, что современный человек ежедневно находится в интернет-пространстве не менее шести часов. Большую часть этого времени он сидит в социальных сетях, хотя еще несколько лет назад люди и понятия такого не знали. И судя по тенденции, с годами время пребывания в сети будет только увеличиваться.

— Каково отношение церкви к информационным технологиям? Такое же, как и в принципе к любым технологиям. Пользование, а не злоупотребление! Ведь и ножом можно хлеб порезать, а можно и человека убить. Так и с Интернетом — нельзя им злоупотреблять! — убежден Владимир Легойда.

Он также подметил, что сегодня профессия журналиста претерпевает не лучшие изменения. Ведь всегда едва ли не главным правилом любого уважающего себя СМИ было проверять факты. Но теперь условия конкуренции таковы, что во главу угла ставится скорость подачи информации, а не ее достоверность.

— Выбирая, выложить новость первыми, не удостоверившись в фактах, либо проверить информацию, но тогда уже точно стать как минимум вторыми, выпускающий редактор все чаще отдает предпочтение первому варианту. Тем самым профессия обесценивается, опускается до уровня обычных блогеров, так мы сами поощряем спонтанную журналистику, — подчеркнул В. Легойда.

Говорили и о наболевшей проблеме популярности среди населения негативных новостей. Понятно, что людей всегда больше цепляет что-то плохое или страшное. Но и СМИ отчасти подпитывают этот интерес, ведь именно он формирует рейтинг каналов. Участники высказали предположение, что, возможно, стоит задуматься над тем, что лучше немного потерять рейтинг, чем впоследствии всю страну. Если политика СМИ изменится в корне и начнет приучать зрителя/читателя к положительной информации, то постепенно ситуация изменится в целом.

— Потребителя надо воспитывать. И ответственность за это не только на журналистах, но также и на экспертах в других областях. Только совместными усилиями можно противостоять угрозам современному обществу, — резюмировали участники.

В завершение встречи состоялось награждение лауреатов конкурса «Кавказ. Мир православия». Почетные награды получили представители телерадиокомпаний, интернет- и печатных изданий из разных субъектов СКФО.

Дарья КОРБА.

Антинаркотическая комиссия

Борьба в жизни и в Интернете

Проблема наркомании не нова, но, увы, все еще продолжает быть актуальной. Методы борьбы с ней вновь обсудили на заседании городской антинаркотической комиссии. Провел мероприятие заместитель главы администрации Пятигорска Виктор Фисенко.

УЧАСТНИКАМИ комиссии являются сотрудники полиции, наркодиспансера, представители отдела по делам молодежи, управлений культуры, образования, социальной поддержки населения, другие специалисты. Заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) ОМВД России по Пятигорску Дмитрий Блохин доложил о наркоситуации в городе, которая сложилась за минувшие 9 месяцев 2016 года. Он сообщил, что в целом картина выравнивается по сравнению с прошлыми годами. Но, тем не менее, некоторые показатели увеличиваются. В частности, растет количество преступлений, связанных с продажей синтетических наркотиков. И, как правило, их распространение активно происходит через Интернет.

— Поэтому важно вести борьбу и в Интернете! Молодежь там сидит практически круглосуточно, а потому является легкой добычей для злоумышленников. Необходимо отслеживать все подозрительные группы, сообщества, — акцентировал Виктор Фисенко.

Тут, конечно, необходимо быть внимательными и родителям — контролировать, какие сайты посещает ребенок, вести разъяснительные беседы. Насторожиться родителей члены комиссии призвали еще и в связи с тем, что в последнее время участились случаи попадания школьников в наркодиспансер с отравлениями феназепамом. Кроме того, замечены случаи распространения прямо у образовательных учреждений жвачек, содержащих наркотические вещества. Их детям предлагают совершенно бесплатно. Так что, как бы банально это ни звучало, но лучше лишний раз предупредить ребенка ничего не брать у незнакомых людей, как бы привлекательно это ни выглядело.

Об этом и других методах профилактики наркомании в молодежной среде регулярно говорят на родительских собраниях. Выпущены даже специальные брошюры, как распознать наркоманию у подростка и как правильно вести себя в такой ситуации. Литературу распространили по школам и вузам города.

В целом в Пятигорске ведется активная работа по пропаганде здорового образа жизни и профилактике пагубных привычек. Ряд тематических мероприятий был организован в период летних каникул в пришкольных лагерях. Игры, конкурсы, акции, турниры и многое другое — дети сами делали осознанный выбор в пользу здоровья.

Работа должна продолжаться круглогодично, резюмировали участники заседания.

Дарья ВОРОПАЕВА.
Фото Ильи ШКОДЕНКО.

Конкретно

Под председательством Геннадия Ягубова состоялась заключительная часть первого заседания Думы Ставропольского края шестого созыва. В его работе приняли участие члены краевого правительства, руководители силовых и контролирующих органов, представители ряда федеральных структур и муниципальных образований.

С представителем определились

ОСНОВНЫМ вопросом повестки дня стало наделение полномочиями члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации — представителя от Думы Ставропольского края. Напомним, что на должность сенатора фракцией партии «Единая Россия» была ранее предложена кандидатура депутата Думы Валерия Гаевского. Она была рассмотрена во всех комитетах краевого парламента, подчеркнул спикер Геннадий Ягубов.

В ходе процедуры тайного голосования, прошедшей в рамках заседания, законодатели единогласно избрали Валерия Гаевского представителем Думы Ставрополья в Совете Федерации. Его депутатские полномочия в краевом парламенте по требованию закона были прекращены.

Комментируя назначение, Валерий Гаевский отметил, что использует свой богатый опыт работы в различных управленческих структурах на благо жителей Ставрополья и для его социально-экономического развития.

На заседании стало известно и о создании в краевом парламенте фракции «Справедливая Россия». В ее составе один депутат — вице-спикер Думы Александр Кузьмин.

Также законодатели получили из рук Геннадия Ягубова депутатские значки и служебные удостоверения.

Управление по информационной политике аппарата Правительства СК (по материалам пресс-службы Думы СК).

Культура речи

*Рубрику ведет **Сергей ДРОКИН**, главный редактор НОЧУ «Газета «Пятигорская правда»*

Почему мы так говорим?

КСАНТИППА

Так звали жену знаменитого греческого философа Сократа (ок. 469—399 гг. до н. э.). Имя ее стало нарицательным, употребляется для обозначения сварливой жены. Однако сведения о неуживчивом нраве жены Сократа лишены достоверности. Самый авторитетный источник — «Воспоминания о Сократе» его ученика Ксенофонта (ок. 430—355 гг. до н. э.) — рисует Ксантиппу заботливой женой и самоотверженной матерью и никаких сведений о раздорах в семье Сократа не заключает. Другой ученик Сократа, философ Платон (427—347 гг. до н. э.) рассказывает о том, как горевала Ксантиппа, предвидя скорую смерть мужа. Традиция, увековечившая сварливость Ксантиппы, восходит к «Пиру» вышеназванного Ксенофонта. В отличие от характеристики Ксантиппы, данной им в своих воспоминаниях, Ксенофонт в «Пире» называет Ксантиппу «самою несносною из женщин не только в настоящее время, но и в прошедшем и в будущем». В этом сочинении Ксенофонта Сократ на вопрос своего собеседника, философа Антисфена, что побудило его жениться на такой женщине, как Ксантиппа, отвечает: «Я наблюдаю, что лица, желающие стать опытными наездниками, выбирают себе не послушных, а горячих лошадей. Они руководствуются при этом таким расчетом: если они смогут обуздать горячую лошадь, то с другими им нетрудно будет управиться. Так точно поступил и я: желая уметь обходиться с людьми, я женился на Ксантиппе, будучи уверен, что, если я управлюсь с нею, мне легко будет общаться и со всеми остальными людьми». Этот диалог в «Пире» объясняется тем, что Антисфен был главою кинической философской школы, превозносившей мудрость Сократа. Чтобы оттенить ее, понадобилось противопоставить Сократу контрастный характер, для чего и была придумана его сварливая жена. После «Пира» Ксенофонта в философских и риторических школах Древней Греции прочно утвердилась тема для моральных и риторических упражнений — сравнительная характеристика Сократа и Ксантиппы. Ученики должны были измышлять диалоги между ними. Этот учебный материал и упрочил за исторической Ксантиппой не заслуженную ею характеристику.

...прямая и единственная цель этого сочинения [книги В. Г. Черткова «Уход Толстого»] — опорочить умершую Софью Андреевну Толстую. Теперь слышу, что скоро выйдет в свет еще одна книжка, написанная с тем же похвальным намерением: убедить грамотных людей мира, что жена Льва Толстого была его злым демоном, а подлинное имя ее — Ксантиппа (**М. Горький**, О С. А. Толстой, Собр. соч., т. 14, с. 301).

КИСЕЙНАЯ БАРЫШНЯ (ДЕВУШКА)

Выражение, употребляемое в значении: жеманная, изнеженная девушка, с ограниченным кругозором. По-видимому, впервые в литературную речь вошло из романа Н. Г. Помяловского «Мещанское счастье» (1861): «Кисейная девушка!.. Ведь жалко смотреть на подобных девушек — поразительная неразвитость и пустота!.. Читали они Марлинского, пожалуй, и Пушкина читали; поют «Всех цветочков боле розу я любила» да «Стонет сизый голубочек»; вечно мечтают, вечно играют... Ничто не оставит у них глубоких следов, потому что они не способны к сильному чувству. Красивы они, но не очень; нельзя сказать, чтобы они были очень глупы... Легкие, бойкие девушки, любят сентиментальничать, нарочно картавить, хохотать и кушать гостинцы... И сколько у нас этих бедных кисейных созданий!» В 60-х годах выражения «кисейная барышня» и «кисейная барыня» были — по свидетельству современницы — в устах передовой женской молодежи терминами, выражающими презрение к светским поверхностным и неразвитым женщинам. «Нельзя сомневаться, — пишет академик В. В. Виноградов, — что клички «кисейная барышня», «кисейная барыня» вышли из демократической среды и сложились на почве народного словоупотребления. В. И. Даль в «Толковом словаре» не приводит этих выражений, но указывает: «кисейница» — в народе щеголиха, которая ходит в кисее».

К типу добродушной кисейной девушки подходят все женщины, не отличающиеся сильным и блестящим умом, не получившие порядочного образования и в то же время не испорченные и не сбитые с толку шумом и суетой так называемой светской жизни. У этих женщин развита только одна способность, о которой заботится уже сама природа, — именно способность любить. Вся судьба такой женщины решается безусловно тем, кого она полюбит (**Д. И. Писарев**, Роман кисейной девушки, 9).

Информирует прокуратура

В ходе осуществления надзорной деятельности за соблюдением требований Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» выявлено, что отдельные его нормы исполняются ненадлежаще.

Предъявите знак запрета

ЗАПРЕТ курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах предусмотрен ст. 12 Федерального закона № 15-ФЗ. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака (за исключением случаев, установленных ч. 2 данной статьи) в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов.

Для обозначения территорий, зданий и объектов, где курение табака запрещено, соответственно размещается знак о запрете курения, требования к которому и к порядку размещения которого утверждены Приказом Министерства здравоохранения РФ от 12.05.2014 № 214н.

Проверкой выявлено, что в местах общего пользования многоквартирного жилого дома, в нарушение требований ст. 41 Конституции РФ, ст. 5 Федерального закона № 323-ФЗ, ст.ст. 4, 9, 10, 11, 12 Федерального закона № 15-ФЗ, знак о запрете курения не установлен, что влечет нарушение прав граждан в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака; заболеваемость, инвалидность, преждевременную смертность населения, связанные с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака.

В связи с выявленными нарушениями в адрес председателя ТСЖ внесено представление об устранении нарушений закона, рассмотрение которого находится в прокуратуре на контроле.

Н. Г. ЦИБУЛИНА,
старший помощник прокурора.

http://img-fotki.yandex.ru/get/16129/302433518.3b/0_11e5a5_53534ff8_orig

Факт

Цены на лекарства под контролем

Оптовые и розничные аптечные сети края хорошо подготовились к сезону гриппа и ОРВИ. На сегодня на фармацевтическом рынке края имеется достаточный ассортимент противовирусных препаратов как входящих в перечень жизненно необходимых и важнейших, так и не входящих в него. Также создан запас средств для лечения и профилактики гриппа и других вирусных инфекций, медицинских масок.

С ЦЕЛЬЮ предотвращения ажиотажа и завышения цен, региональный минздрав опубликовал на своем сайте, а также направил в СМИ предельные розничные цены на противовирусные препараты, входящие в список ЖНВЛС, по которым можно реализовывать их на территории края:

Торговое наименование	Форма выпуска	Кол-во в потр. упаковке	Предельная розничная цена
Арбидол Максимум	капсулы, 200 мг № 10	10	596,12
Арбидол	капсулы, 100 мг № 40	40	1 108,56
Арбидол	капсулы, 100 мг № 20	20	599,51
Арбидол	капсулы, 100 мг № 10	10	300,38
Арбидол	таблетки, покрытые пленочной оболочкой, 50 мг № 10	10	196,30
Арбидол	таблетки, покрытые пленочной оболочкой, 50 мг № 20	20	343,98
Кагоцел	таблетки, 12 мг № 10	10	332,44
Лавомакс	таблетки покрытые оболочкой, 125 мг № 3	3	351,52
Лавомакс	таблетки покрытые оболочкой, 125 мг № 6	6	706,44
Лавомакс	таблетки покрытые оболочкой, 125 мг № 10	10	1141,41
Тамифлю	капсулы 75 мг № 10	10	1 496,80
Номидес	капсулы, 75 мг № 10	10	1 166,12
Номидес	капсулы, 45 мг № 10	10	749,17
Номидес	капсулы, 30 мг № 10	10	499,44
Виферон	суппозитории ректальные, 500 тыс. МЕ, №10	10	459,10
Виферон	мазь для наружного и местного применения, 40 тыс. МЕ/г, 12 г	1	209,88
Виферон	суппозитории ректальные, 1 млн. МЕ, № 10	10	653,69
Виферон	суппозитории ректальные, 3 млн. МЕ, № 10	10	1 084,41
Виферон	гель для местного и наружного применения, 36 тыс. МЕ/г, 12 г	1	198,94
Виферон	суппозитории ректальные, 150 тыс. МЕ, № 10	10	317,00
Гриппферон	капли назальные 10000 МЕ/мл, 10 мл – флаконы с дозатором-капельницей	1	375,84
Амиксин	таблетки покрытые пленочной оболочкой, 60 мг № 10	10	789,21
Амиксин	таблетки покрытые пленочной оболочкой, 125 мг № 6	6	794,87
Циклоферон	раствор для внутривенного и внутримышечного введения, 125 мг/мл, 2 мл ампулы, № 5	5	428,64
Циклоферон	таблетки покрытые кишечнорастворимой оболочкой, 150 мг, № 10	10	233,16
Циклоферон	таблетки покрытые кишечнорастворимой оболочкой, 150 мг № 20	20	467,56
Ингавирин	капсулы, 90 мг, № 7	7	627,69
Ингавирин	капсулы, 60 мг, № 7	7	508,75

Медики обращают внимание на необходимость консультации специалистов перед приемом препаратов. Самолечение может усугубить тяжесть заболевания и привести к необратимым последствиям.

Соб. инф.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Пятигорска Ставропольского края

06.10.2016 г. Пятигорск № 3985

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов» и признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 04.02.2014 г. № 312

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном обьединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов».

2. Признать утратившими силу постановление администрации города Пятигорска от 04.02.2014 г. № 312 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном обьединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Плесникову 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 06.10.2016 № 3985

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном обьединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном обьединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов» (далее соответственно — Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане:

имеющие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории города-курорта Пятигорска, не получающие меры социальной поддержки по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации или Ставропольского края, независимо от формы их предоставления;

имеющие право на получение компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее — компенсация на ЖКУ), в том числе на совместно проживающих членов семьи.

От имени заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель заявителя (далее — также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения предьявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.2.1. Категории заявителей:

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

3) граждане, принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»;

4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения;

5) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, ставшие инвалидами;

6) члены семей, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986 — 1987 гг. и умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1988 — 1990 гг., работавших на объекте «Укрытие»;

7) члены семей, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1;

8) граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном обьединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

9) граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном обьединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

10) граждане, принимавшие в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном обьединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 — 1956 годах;

11) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном обьединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

12) члены семей, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии на производственном обьединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном обьединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

13) члены семей, потерявшие кормильца из числа инвалидов вследствие воздействия радиации, в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном обьединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

14) граждане из подразделений особого риска;

15) члены семей, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

16) граждане, которые проживали в 1949 — 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 25 сЗв (бэр);

17) инвалиды Великой Отечественной войны;

18) участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами;

19) военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

20) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» — «ж» и «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

21) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

22) ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

23) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

24) члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

25) члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

26) члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

27) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

28) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

29) инвалиды;

30) члены семей, имеющие детей-инвалидов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 Управления (далее — 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 специалистами Управления осуществляется в понедельник, четверг — с 9.00 до 17.00, в среду — с 9.00 до 13.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Управления устанавливается с 13.00 до 14.00.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются специалистами Управления в течение всего установленного приемного времени.

Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее — МФЦ) расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3А.

График приема граждан в МФЦ: понедельник — пятница — с 8.00 до 20.00, суббота — с 9.00 до 13.00, выходной — воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны:

Телефон Управления: 8(8793) 39-08-28.

Телефон отдела: 8(8793) 33-39-46.

Телефон МФЦ: 8 (8793) 97-50-51 .

1.3.3. Адрес официального сайта Управления www.uspn032.ru, адрес электронной почты utszn032@mail.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска — pyatigorsk.org.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: pyatigorsk.umfc26.ru, адрес электронной почты: mfc-5gorsk@mail.ru.

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

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Управления по адресу: utszn032@mail.ru;

с использованием информационно—телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.gosuslugi26.ru (далее — региональный портал);

обращении посредством использования универсальной электронной карты.

1.3.5. На сайте Управления и МФЦ размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном обьединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов» согласно приложению 1 к Административному регламенту;

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты;

график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты.

1.3.6. На информационных стендах в здании Управления и МФЦ 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 компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о назначении компенсации на ЖКУ;

об основаниях приостановления компенсации на ЖКУ;

об основаниях прекращения компенсации на ЖКУ;

телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.7. Сведения о перечислении компенсации на ЖКУ заявитель или его уполномоченный представитель может получить только посредством личного посещения Управления при предъявлении документа, удостоверяющего регистрацию гражданина по месту жительства или регистрацию по месту пребывания.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги — предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном обьединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов.

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

Исполнение полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению компенсации на ЖКУ, осуществляется администрацией города Пятигорска в лице Управления, 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, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан».

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 24.06.2011 г. № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение компенсации на ЖКУ;

отказ в назначении компенсации на ЖКУ;

приостановление компенсации на ЖКУ;

возобновление компенсации на ЖКУ;

изменение способа выплаты;

прекращение осуществления компенсации на ЖКУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные 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, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;[1]

Жилищным кодексом Российской Федерации[2];

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»[3] (далее — Закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»[4] (далее — Федеральный Закон «О ветеранах»);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»[5] (далее — Федеральный Закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном обьединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»[6] (далее — Федеральный Закон «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном обьединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»[7] (далее — Федеральный Закон «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[8];

Указом Президента Российской Федерации от 15.10.1992 г. № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»[9];

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»[10];

постановлением Правительства Ставропольского края от 17.09.2008 г. № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме»[11];

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. При обращении в Управление или в МФЦ за компенсацией на ЖКУ, заявитель представляет следующие документы:

— заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуги и способе ее доставки (по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

— документы, удостоверяющие регистрацию гражданина по месту жительства или регистрацию по месту пребывания на территории города-курорта Пятигорска;

— документы о праве гражданина на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренные законодательством Российской Федерации для соответствующей категории;

— документы, подтверждающие (для каждого члена семьи, на которого в соответствии с законодательными актами, распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг) степень родства (свойства) (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени).

При наличии у гражданина и у совместно с ним проживающих членов его семьи, права на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг по иным основаниям, заявитель обязан указать на это в заявлении со ссылкой на соответствующий нормативно-правовой акт Российской Федерации или нормативно-правовой акт Ставропольского края.

В случае подачи вышеуказанных документов лицом, представляющим интересы заявителя, данное лицо представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

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

2.6.2. 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 по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а, отдел социально-правовых гарантий;

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

в МФЦ по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3 А.

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.minsoc26.ru) на Едином портале и региональном портале;

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

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы:

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

лично в МФЦ по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3 А.

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

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

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

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

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

заявления не должны содержать зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления, нечеткие и неразборчивые записи, подчистки, приписки;

документы не должны быть исполнены цветными чернилами либо карандашом (пастой), кроме синих или черных;

документы, предьявленные заявителем или его законным представителем, должны быть напечатаны (написаны) четко и разборчиво, в тексте документа не должны иметься подчистки, приписки, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица, а также должны содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

представленные документы не должны иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в представленных документах фамилия, имя, отчество гражданина должны быть указаны полностью (фамилия, инициалы) и не имеют разночтения;

копии документов, представленные без оригинала, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

документы, направленные в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, должны быть соблюдены условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Должностное лицо Управления либо МФЦ (в случае подачи документов), ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных запрашивает:

1) в организациях жилищно-коммунального хозяйства независимо от формы собственности (далее — организации жилищно-коммунального хозяйства) — сведения об отсутствии или наличии у гражданина задолженности по оплате жилищных и (или) коммунальных услуг, копию соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, а также сведения о выполнении условий этого соглашения (в случае если у гражданина имеется такая задолженность и заключено соответствующее соглашение);

2) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в Ставропольском крае страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

3) в государственном органе, государственном учреждении Ставропольского края или государственном унитарном предприятии Ставропольского края, уполномоченном на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг, — сведения о неполучении гражданином и (или) лицами, указанными им в заявлении, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг (в случае если такое основание для получения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг указано гражданином в заявлении);

4) в органе соцзащиты, на территории которого гражданин имеет (имел) регистрацию по месту жительства на территории Ставропольского края, — сведения, подтверждающие неполучение им, а в случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, и совместно с ним проживающими членами его семьи мер социальной поддержки, — в случае, если:

гражданин обращается за назначением ему компенсации на ЖКУ в орган соцзащиты, на территории которого он зарегистрирован по месту пребывания на территории Ставропольского края;

гражданин обращается за назначением компенсации на ЖКУ в орган соцзащиты при прибытии на постоянное место жительства из другого муниципального района (городского округа) Ставропольского края.

5) в государственном органе или органе местного самоуправления за пределами Ставропольского края, на которые возложены полномочия по предоставлению мер социальной поддержки, — сведения, подтверждающие неполучение гражданином, а в случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, и совместно с ним проживающими членами его семьи мер социальной поддержки за пределами Ставропольского края — в случае, если:

гражданин обращается за назначением компенсации на ЖКУ в орган соцзащиты, на территории которого он зарегистрирован по месту пребывания;

гражданин обращается за назначением компенсации на ЖКУ в орган соцзащиты при прибытии на постоянное место жительства из другого субъекта Российской Федерации (далее сведения).

6) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю — выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение (далее — ЕГРП).

При отсутствии сведений в ЕГРП о жилом помещении, право собственности на которое возникло до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», гражданин вправе самостоятельно представить правоустанавливающие документы на жилое помещение, в которых указан размер общей площади жилого помещения (для инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, и граждан, подвергшихся воздействию радиации, также должен быть указан вид жилищного фонда, к которому отнесено жилое помещение);

7) в территориальном подразделении Управления Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю:

— сведения, удостоверяющие регистрацию гражданина по месту жительства или регистрацию по месту пребывания на территории Ставропольского края;

— сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с гражданином;

8) в организациях жилищно-коммунального хозяйства — сведения о предоставляемых гражданину жилищных и (или) коммунальных услугах.

Заявитель вправе представить сведения самостоятельно.

Заявители и юридические лица несут ответственность за достоверность и полноту информации, содержащейся в представляемых документах и сведениях, являющихся основанием для назначения компенсации на ЖКУ.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанные документы в Управление или в МФЦ.

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

документы, предьявленные заявителем или его законным представителем, напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, в тексте документа имеются подчистки, приписки, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица, а также 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 серию (если есть) документа, срок действия документа;

представленные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в представленных документах фамилия, имя, отчество гражданина не указаны полностью (фамилия, инициалы) или имеются разночтения;

копии документов, представленные без оригинала, не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

— неполучения компенсации на ЖКУ в течение шести месяцев подряд в организации почтовой связи либо в случае возврата денежных средств кредитной организацией в связи с закрытием заявителем счета;

— допущение гражданами задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (или их отдельных видов) в течение трех месяцев;

— неисполнения соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Управление принимает решение об отказе в назначении компенсации на ЖКУ в случае, если:

представленные документы не подтверждают право гражданина на получение компенсации на ЖКУ;

у гражданина отсутствует регистрация по месту жительства или месту пребывания на территории обслуживания органа соцзащиты, в который гражданин обращается за назначением ему компенсации на ЖКУ;

у гражданина отсутствует регистрация по месту жительства или месту пребывания по адресу, по которому он, проживая без регистрации, претендует на получение компенсации на ЖКУ;

гражданин получает меры социальной поддержки, в том числе установленные законодательством Российской Федерации или законодательством субъектов Российской Федерации по иному основанию или по адресу, не указанному в заявлении;

у гражданина имеется задолженность по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг и (или) отсутствует соглашение по ее погашению либо оно не выполняется;

документы представлены в неполном обьеме либо представленные документы и (или) сведения содержат недостоверную информацию.

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления государственной услуги:

истечение срока, на который была назначена компенсация на ЖКУ;

снятия с регистрационного учета по месту жительства или места пребывания;

поступления в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения;

привлечения к уголовной ответственности в виде лишения свободы;

смерти гражданина, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

изменения основания предоставления мер социальной поддержки.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными 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 услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, МФЦ — 15 минут, по предварительной записи — 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, МФЦ — 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.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги — 30 минут, а в электронной форме — в день подачи запроса.

Регистрация запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом (специалистом) Управления (МФЦ).

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме, запрос формируется посредством заполнения электронной формы на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» в разделе «Личный кабинет». В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы, должны быть подписаны электронной подписью.

Специалист Управления (МФЦ) проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист Управления (МФЦ) делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты ведомством») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы не приняты ведомством» с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений).

Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов посредством почтовой связи или форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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 (МФЦ) 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 5 мест.

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой 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 МФЦ должны соответствовать требованиям, предьявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальным сайтом муниципального образования кород-курорт Пятигорск информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

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 государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги *100%

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

2. Доступность (Дос):

$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б\,с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит}$,

где:

$Д_{тел}$ — наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел}$ = 10% — можно записаться на прием по телефону,

$Д_{тел}$ = 0% — нельзя записаться на прием по телефону;

$Д_{врем}$ — возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем}$ = 10% — прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$Д_{б/б\,с}$ — наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б\,с}$ = 20% — от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$Д_{б/б\,с}$ = 10% — от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$Д_{б/б\,с}$ = 0% — от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$Д_{эл}$ — наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{эл}$ = 20% — можно подать заявление в электронном виде,

$Д_{эл}$ = 0% — нельзя подать заявление в электронном виде;

$Д_{инф}$ — доступность информации о предоставлении услуги:

$Д_{инф}$ = 20% — информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$Д_{инф}$ = 0% — для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$Д_{жит}$ — возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$Д_{жит}$ = 20% — можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (например: наличие графика приема специалистами в различных поселения, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах),

$Д_{жит}$ = 0% — нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач):

$Кач = К_{докум} + К_{обслуж} + К_{обмен} + К_{факт}$,

где:

$К_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Управлении)/количество предусмотренных 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, потребуется повторное обращение.

$К_{обслуж}$ = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$К_{обмен}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ * 100%.

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».

$К_{факт}$ = (количество заявителей — количество обоснованных жалоб — количество выявленных нарушений) / количество заявителей * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

$$Уд = \frac{\text{Количество обжалований при предоставлении услуги}}{\text{количество заявителей}} * 100\%.$$

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде.

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается 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 Управление (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

— заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

1) посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

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

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии) заявления, поступившего в Управление в электронном виде, направляется заявителю не 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 МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в Управление.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления на предоставление государственной услуги;

взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

формирование выплатных документов;

принятие решения о приостановке предоставления государственной услуги.

принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.1.2. Информация и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге доступна на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.3. В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме, запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

3.1.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статусы услуги. Также информационная система может отправить результат предоставления государственной услуги с комментарием. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

3.1.5. Для получения сведений о ходе получения государственной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче запроса и документов электронной расписке.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов (сведений) является поступление от заявителя заявления (Приложение 2) и документов (сведений) в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

При получении заявления со всеми документами по почте специалист Управления (МФЦ), ответственный за прием документов, регистрирует поступление заявления и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении — устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

Специалист Управления (МФЦ), ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего Административного регламента, специалист Управления либо МФЦ, ответственный за прием документов, в случае личного обращения:

а) если представлены копии необходимых документов:

— сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов; — делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;

— заверяет своей подписью, с указанием фамилии, имени, отчества и даты;

б) если копии необходимых документов не представлены:

— производит копирование документов;

— делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и даты;

— при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;

— вносит запись о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии);

— при отсутствии данных в информационной системе, сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образцы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

— оформляет в двух экземплярах расписку-уведомление о приеме заявления и документов в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты получения заявления и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки (Приложение 3);

— передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

— информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги.

— в случае поступления документов по почте направляет оформленный экземпляр расписки по почте в течение одного рабочего дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, а также в случае неподведомственности обращения, специалист Управления (МФЦ), ответственный за прием документов:

— уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления государственной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, специалист Управления (МФЦ), ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления государственной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему будет отказано.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Административным регламентом, и требования заявителя предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее — мотивированного отказа), специалист Управления (МФЦ), ответственный за прием документов:

— оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

— вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии);

— передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет заявителю, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей); второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Специалист Управления (МФЦ), ответственный за прием документов:

— комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

— истребует документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении других органов и организаций;

— при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги, вносит необходимые сведения в информационную систему.

Срок исполнения административной процедуры — один рабочий день.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, и при наличии технических возможностей, запрос и необходимые для предоставления государственной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через раздел «Личный кабинет» «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист Управления (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту Управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Специалист Управления либо МФЦ, ответственный за прием документов:

1) проверяет наличие и соответствие представленных запросов и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

— при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе. Уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста Управления (далее — электронная расписка), где указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения запроса и необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

— при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

— в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, передает его уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписи;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица, посредством отправки соответствующего статуса в разделе «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры — не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов или расписки-уведомления об отказе в приеме документов для осуществления компенсации на ЖКУ.

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

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

При обращении в электронной форме, информацию о предоставлении государственной услуги, заявитель вправе получить через Единый портал, через региональный портал или на сайте министерства по адресу: www.minsoc26.ru/social/ (разделе «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.1.1.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым 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 заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с Единого портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение компенсации на ЖКУ;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

(Окончание на 4-й стр.)

[1] «Собрание законодательств» № 31, 04.08.2014;
[2] «Собрание законодательства РФ», № 1, 03.01.2005;
[3] «Ведомости СНД и ВС РСФСР», № 21, 1991, ст. 699;
[4] «Собрание законодательства РФ», № 3, 16.01.1995, «Российская газета», № 19, 25.01.1995.
[5] «Собрание законодательства РФ», № 48, 27.11.1995, ст .4563,
[6] «Собрание законодательства РФ», № 48, 30.11.1998, ст. 5850,
[7] «Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства РФ», № 2, 14.01.2002, ст. 128.
[8] «Собрание законодательства РФ», № 35, 30.08.2004, ст. 3607, «Парламентская газета», № 159-160, 31.08.2004 (до ст. 56 п. 7), «Парламентская газета», № 161-162, 01.09.2004 (до конца), «Российская газета», № 188, 31.08.2004.
[9] «Собрание актов Президента и Правительства РФ», № 16, 19.10.1992, ст.1240, «Ведомости СНД и ВС РФ», № 43, 29.10.1992, ст. 2434.
[10] «Ведомости СНД и ВС РСФСР», № 4, 23.01.1992, ст. 138.
[11] «Ставропольская правда», № 210, 25.09.2008, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 33, 25.11.2008, ст. 7760.

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

Специалист, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным для заполнения и оформления таких документов:

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия 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 Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа; сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

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

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

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

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

3.2.2. Взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента;

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пунктах 2.7 Административного регламента.

В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента в МФЦ, действия выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в Управление.

Способ направления запросов.

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

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.03.2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным 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, факсом — указывается время отправления, в случае направления нарочным или по почте — в соответствии с требованиями по направлению документов.

Специалист по взаимодействию при получении ответа:

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

на бумажном носителе — сканирует документ;

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

Максимальный срок выполнения процедуры 1 рабочий день. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на 2 дня.

Результатом процедуры является поступление необходимой информации, являющейся основанием для назначения (отказа в назначении) компенсации на ЖКУ.

3.2.3. Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, является получение личного дела заявителя специалистом Управления, ответственным за экспертизу.

Специалист Управления, ответственный за экспертизу, осуществляет экспертизу представленных документов в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, с учетом документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, поступивших посредством системы межведомственного взаимодействия, в том числе устанавливает:

— принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на меру социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

— факт проживания заявителя на территории Ставропольского края;

— состав семьи заявителя, степень родства;

— наличие правоустанавливающих документов, в которых указаны вид жилищного фонда, размер общей площади жилого помещения, виды предоставляемых заявителю коммунальных услуг, позволяющих произвести расчет компенсации на ЖКУ;

— факт неполучения заявителем компенсации на ЖКУ и (или) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;

— факт оплаты жилого помещения и коммунальных услуг и отсутствие задолженности.

Специалист Управления, ответственный за экспертизу, при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (Приложение 4), проект уведомления о предоставлении государственной услуги (по желанию заявителя), визирует их и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения и уведомления уполномоченному должностному лицу.

Специалист Управления, ответственный за экспертизу, при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги, но при наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и проект уведомления о приостановлении выплаты компенсации на ЖКУ до погашения задолженности по оплате или до заключения соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, визирует их и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения и уведомления уполномоченному должностному лицу.

При установлении факта наличия оснований для отказа в получении государственной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, специалист Управления, ответственный за экспертизу, готовит проект решения и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует их и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения (Приложение 5) и уведомления уполномоченному должностному лицу.

Специалист Управления, ответственный за экспертизу, при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги, вносит необходимые сведения в информационную систему.

Срок исполнения указанной административной процедуры — два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подготовка проектов соответствующего решения, уведомления и поступление лицу, принимающему решение о назначении (об отказе в назначении), сформированного выплатного дела заявителя.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является получение уполномоченным должностным лицом (начальником Управления или лицом, его замещающим) личного дела заявителя, проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и соответствующего уведомления от специалиста Управления, ответственного за экспертизу.

Уполномоченное должностное лицо:

— определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги. Если проект решения и проект соответствующего уведомления не соответствуют законодательству, уполномоченное должностное лицо возвращает их специалисту Управления, подготовившему соответствующие проекты, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения и проекта соответствующего уведомления в соответствие с требованиями законодательства, указанные проекты документов повторно направляются для рассмотрения уполномоченным должностным лицом;

— принимает решение в форме распоряжения (протокола), заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе;

— передает личное дело заявителя, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и соответствующее уведомление специалисту Управления, ответственному за подготовку выплатных документов.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ не может превышать 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ.

Передача Управлением уведомления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением.

3.2.5. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры подготовки выплаты является получение специалистом Управления, ответственным за подготовку выплатных документов, личного дела заявителя, решения о предоставлении государственной услуги и соответствующего уведомления от уполномоченного должностного лица.

Критериями формирования выплатных документов являются непоступление отчетов за доставку компенсации на ЖКУ из ФГУП «Почта России», непроведение проверки введенной информации.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в базу данных АИС АСП по отчетам отделении связи и кредитных организаций о неполучении компенсации на ЖКУ каждым конкретным заявителем по всем отделениям связи и кредитным учреждениям, проверка введенной информации, формирование и утверждение списков на перечисление компенсации на ЖКУ в кредитные учреждения и ведомостей на выплату через отделения связи.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату компенсации на ЖКУ.

Главный бухгалтер и начальник Управления или лицо, его замещающее, утверждают списки на выплату компенсации на ЖКУ и платежные документы.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, после проверки введенной информации, формирует ведомости, реестры-отчеты и своды для доставки через ФГУП «Почта России», а также формирует электронные списки, платежные поручения, реестры в кредитные учреждения для зачисления компенсации на ЖКУ на лицевые счета получателей.

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

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

3.2.6. Принятие решения о приостановлении компенсации на ЖКУ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации, влияющей на осуществление компенсации на ЖКУ.

Критериям принятия решения о приостановлении компенсации на ЖКУ являются основания, указанные в пункте 2.9.1. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод поступившей информации в АИС АСП, принятие решения о приостановлении компенсации на ЖКУ (Приложение 6), подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение компенсации на ЖКУ.

Специалист, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ:

вводит поступившую информацию в АИС АСП о причинах приостановления выплаты;

готовит проект распоряжения о приостановлении компенсации на ЖКУ согласно Приложению 7 настоящего Административного регламента и уведомление о принятом решении, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении компенсации на ЖКУ.

Лицо, принимающее решение о назначении компенсации на ЖКУ, утверждает поступивший проект распоряжения о приостановлении компенсации на ЖКУ и уведомление о принятом решении, и передает утвержденное решение, уведомление и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение компенсации на ЖКУ.

Специалист, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ, в течение рабочего дня в порядке делопроизводства направляет заявителю уведомление о принятом решении.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении компенсации на ЖКУ и направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.7. Принятие решения о возобновлении компенсации на ЖКУ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о возобновлении компенсации на ЖКУ (Приложение 8) или поступление в адрес Управления (МФЦ) сведений.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в АИС АСП для возобновления компенсации на ЖКУ, подготовку проекта и утверждение протокола о перерасчете, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, принимающим решение о возобновлении компенсации на ЖКУ, специалистом, проверяющим проект протокола о перерасчете, лицом, принимающим решение о возобновлении компенсации на ЖКУ.

Специалист, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ:

вводит информацию в АИС АСП для возобновления компенсации на ЖКУ;

готовит проект протокола о перерасчете и проект уведомления о принятом решении, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его специалисту, проверяющему проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ.

Специалист, проверяющий проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ и уведомление, утверждает поступивший проект протокола о перерасчете и уведомление о принятом решении и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства лицу, ответственному за назначение компенсации на ЖКУ.

Лицо, принимающее решение о возобновлении компенсации на ЖКУ, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанный протокол, уведомление о принятом решении для направления его заявителю, осуществляет возобновление компенсации на ЖКУ в АИС АСП.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.8. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Основанием для начала процедуры является:

— истечение срока, на который была назначена компенсация на ЖКУ;

— снятие с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания;

— поступление в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения;

— привлечение к уголовной ответственности в виде лишения свободы;

— смерть заявителя, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

— изменения основания предоставления мер социальной поддержки.

Специалист Управления, ответственный за подготовку выплатных документов:

1) один раз в месяц, не позднее 15-го числа, корректирует базу, находит в базе дела умерших и выбывших граждан, делает в них соответствующую отметку (умер, выбыл), аналогичную отметку делает в личном деле получателя;

2) один раз в месяц, не позднее 15-го числа, проводит сверку с базами данных Государственного учреждения — Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Пятигорску и Управления:

— автоматизированным способом выявляет среди получателей компенсации на ЖКУ лиц, получающих ежемесячную денежную выплату или компенсацию на ЖКУ (меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг) по иным основаниям в соответствии с федеральным или краевым законодательством;

— на умерших лиц и на выявленных получателей компенсации на ЖКУ по другим основаниям подготавливает проект решения о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ с указанием причины прекращения выплаты, передает его уполномоченному должностному лицу (начальнику Управления или лицу, его замещающему), принимающему решение о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ;

Лицо, принимающее решение о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ (Приложение 7), утверждает проект решения о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ и передает решение специалисту Управления, ответственному за подготовку выплатных документов.

Специалист Управления, ответственный за подготовку выплатных документов:

— делает отметку в базе данных в деле «прекращено» с указанием срока прекращения;

— подготавливает распоряжение о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ с указанием срока прекращения и причины прекращения для заявителей, выявленных как получателей компенсации на ЖКУ (мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг) по другим основаниям, и направляет его заказным письмом через специалиста Управления по делопроизводству, дублируя извещение по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле);

— автоматизированным путем осуществляет печать реестра «на прекращение» и подшивает его в личное дело получателя.

В том случае, если основанием для прекращения выплаты компенсации на ЖКУ является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства в другой район (город), уведомление о прекращении компенсации на ЖКУ не направляется.

Процедура завершается подшиванием распоряжения о прекращении компенсации на ЖКУ в личное дело заявителя и передачей последнего на хранение в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры — 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прекращение компенсации на ЖКУ, закрытие личного дела, передача личного дела на хранение в архив.

3.3. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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 принятие ими решений.

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля — ежемесячно, при формировании выплатных документов.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации заведующий отделом социально-правовых гарантий или лицо, его замещающее, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений специалистами Управления, а также вносят предложения о применении или не применении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

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

Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Управления, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Уполномоченные должностные лица Управления проводят проверки полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами Управления, предоставляющими государственную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, МФЦ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

Специалисты Управления (МФЦ) несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных процедур. Персональная ответственность специалистов Управления (МФЦ) закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист Управления (МФЦ) несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края об административных правонарушениях.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении действующего законодательства должностных лиц, по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о привлечении к ответственности.

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 (МФЦ) и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 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.

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

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

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Управления подаются начальнику Управления, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на действия (бездействия) специалиста МФЦ подаются руководителю МФЦ, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются Главе города Пятигорска.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или в МФЦ.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего или специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего или специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению 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 нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба, поступившая в Управление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая руководителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года .№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления устранить выявленные нарушения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, ставропольского края, а также иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Право 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 или специалиста МФЦ, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа соцзащиты, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Управление обеспечивает:

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;

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

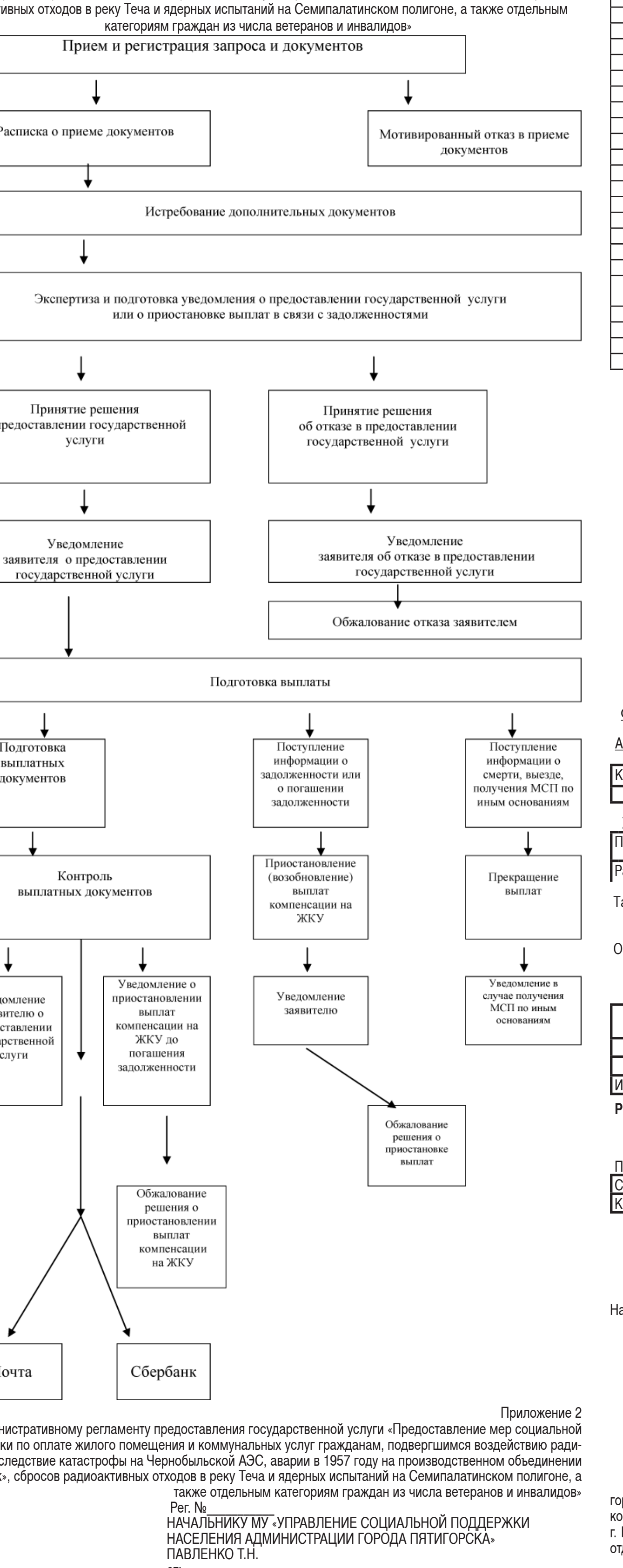
5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить: с использованием информационно — телекоммуникационной сети «Интернет», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), по адресу: www.gosuslugi26.ru (далее — региональный портал), а также при личном обращении в Управление, по телефону и электронной почте.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»



Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

Рег. №__________

НАЧАЛЬНИКУ МУ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА»
ПАВЛЕНКО Т.Н.

от:______________________________
(ФИО полностью)

действующего в интересах*__________________
____
(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и способе ее доставки

Прошу назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее — компенсация на ЖКУ) как____
(указать категорию, например, инвалид от общего заболевания)

я являюсь (при необходимости нужное подчеркнуть): законным представителем, доверенным лицом

Паспорт или иной документ удостоверяющий личность гражданина серия _________№

дата рождения: ._______________

кем выдан: дата выдачи _________

адрес регистрации по месту жительства: __

____

адрес регистрации по месту пребывания (при наличии):_______________________________

контактный телефон ,e-mail (при наличии): .

Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица:
(заполняется по желанию гражданина)

Выплату назначенной мне компенсации на ЖКУ прошу осуществлять через:

почтовое отделение ______________________;

Сбербанк, банк (наименование отделения) ______________________,

номер ОСБ и его структурного □□□□и□□□□ подразделения

лицевой счет □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

Для определения размера компенсации на ЖКУ представляю следующие сведения:

1. Вид жилого фонда (нужное подчеркнуть):

государственный, частный,
муниципальный, приобретен по договору купли/продажи, дарения, мены,
приватизированный, по наследству
ведомственный

Собственником является ____
(ФИО полностью)

Общая площадь жилого помещения кв.м.;

количество жилых комнат_________;

для многоквартирных домов, указать: панельный, кирпичный, этаж____; общее количество этажей в доме;

год постройки дома_________.

2. Виды потребляемых жилищно-коммунальных услуг (нужное подчеркнуть):

Оплата жилого помещения

№ лицевого счета ____________ наименование организации поставщика

____

лицевой счет оформлен на____
(ФИО полностью)

Отопление: газовое, центральное, электрическое, твердое топливо (дрова, уголь)

№ лицевого счета ____________ наименование организации поставщика

____

лицевой счет оформлен на____
(ФИО полностью)

Газоснабжение: газовая плита, колонка, котел наличие прибора учета да / нет

№ лицевого счета ___________ наименование организации поставщика

____

лицевой счет оформлен на____
(ФИО полностью)

Оборотная сторона заявления о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и способе ее доставки

Водоснабжение: централизованное (горячее, холодное), холодное (в квартире, в доме, во дворе)

наличие прибора учета да / нет

№ лицевого счета ____________ наименование организации поставщика

____

лицевой счет оформлен на____
(ФИО полностью)

Электроснабжение: наличие прибора учета: да/нет наличие электрической плиты: да/нет

№ лицевого счета ____________ наименование организации поставщика

____

лицевой счет оформлен на____
(ФИО полностью)

Наличие канализации: в квартире, в доме, во дворе, централизованное водоотведение

№ лицевого счета ____________ наименование организации поставщика

____

лицевой счет оформлен на____
(ФИО полностью)

Вывоз бытовых и других отходов

№ лицевого счета ____________ наименование организации поставщика

____

лицевой счет оформлен на____
(ФИО полностью)

3. Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.

Уведомляю Вас, что (нужное подчеркнуть) я (льготник) член моей семьи (семьи льготника)

____
(ФИО полностью) степень родства

имею (ет) право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с

____
(указать реквизиты нормативно-правового акта Российской Федерации или Ставропольского края)

4. В случае изменения состава семьи, общей площади жилого помещения, основания для получения компенсации на ЖКУ обнаружения недостоверности предоставленных ранее документов, либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации на ЖКУ, обязуюсь извещать МУ «Управление социальной поддержки населения администрации г. Пятигорска» в течение двух недель со дня наступления вышеуказанных изменений и представлять документы, подтверждающие эти изменения.

Об условиях, являющихся основанием для приостановления, либо прекращения компенсации на ЖКУ, а также об ответственности за представление неполных или заведомо недостоверных документов и сведений проинформирован.

Я согласен на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях предоставления компенсации на ЖКУ.

К заявлению прилагаю следующие документы:_____________________________________

Согласие на обработку персональных данных получено ______________________
дата, подпись

Дата подачи заявления: «_______» _________2016 г. Подпись гражданина: ________________

Дата принятия документов: «_______» _______2016 г.

ФИО специалиста, принявшего заявления____________ Подпись специалиста_______

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

Расписка о приеме (отказе в приеме) документов

____

на предоставление государственной услуги по установлению компенсации на ЖКУ

Отметка о представленных (отсутствующих) документах	Наименование документов	Организации, от которых орган соцзащиты населения (МФЦ) будет истребовать документы
	Обязательно для всех	
	паспорт заявителя	
	документ о праве на меры социальной поддержки	
	справка (сведения) о составе семьи	
	Документ, подтверждающий общую площадь жилого дома (квартиры)	
	Квитанция (справка) об оплате услуги по электроэнергии	
	Квитанция (справка) об оплате услуги газоснабжения	
	Квитанция (справка) об оплате услуги водоснабжения	
	Квитанция (справка) об оплате услуги отопления	
	Квитанция (справка) об оплате услуги водоотведения (канализации)	
	Квитанция (справка) об оплате услуги вывоза твердых и жидких бытовых отходов (мусора)	
	справка (сведения) об оплате бытового газа в баллонах	
	справка (сведения) об оплате твердого топлива	
	Дополнительно для опекунов:	
	решение суда	
	удостоверение, выданное органом опеки и попечительства,	
	паспорт опекуна	
	Дополнительно для доверенных лиц:	
	письменная доверенность	
	паспорт доверенного лица	
	Дополнительно для социальных работников:	
	удостоверение социального работника	
	паспорт социального работника	
	Дополнительно для супруга (супруги):	
	свидетельство о браке	
	паспорт супруга (супруги):	
	Дополнительно для сына (дочери):	
	свидетельство о рождении	
	паспорт сына (дочери)	
	Дополнительно при перемене фамилии, имени, отчества:	
	свидетельство о браке или о разводе или свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (нужное подчеркнуть)	
	По желанию:	
	сберегательная книжка	
	договор на пластиковую карту	
	СНИЛС	

Представленные документы соответствуют, ~~не соответствуют~~ (лишнее зачеркнуть) предъявляемым требованиям.

Дата приема документов ____.____.20___ г.

Фамилия, имя, отчество специалиста: ___________________________

Подпись специалиста ________________________________.

Расписка-уведомление получена:

Подпись ____________ Расшифровка подписи ________________ Дата ________

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

МУ Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска

ПРОТОКОЛ

Дата обращения	
Месяц расчета	

ОКРУГ
Город Пятигорск

Ф.И.О. номер -________

Адрес: -____

Количество жильцов всего: ___ чел., в т.ч. многодетная семья ___ чел.	

Жилищные условия:

Площадь общая — кв.м.	Площадь отапливаемая — кв.м.
Расчетная площадь — кв.м.	Размер компенсации —

Таблица расчета компенсации на семью:

ФИО **Год рождения:**

Основание:

Федеральный закон РФ "О социальной защите инвалидов Российской Федерации" № 181-ФЗ от 24.11.1995

Вид услуги	Ед. изм.	Площадь расчетная	Тариф, ставка	Кол. чел.	Стоим.	Льгота
Итого:						

Размер денежной компенсации к выплате ---------– руб. (---------------– рубль -------------------– копеек).

Сумму компенсации выплачивать ФИО-----------------------------
с --------------------------г.

Паспортные данные:

Серия --------- № -------------	Дата выдачи: --------------------
Кем выдан: ---	

Реквизиты банка: ---

Исполнитель: — ________________

Проверил _____________ -. Проверил _______________

Заведующий отделом ________________

Начальник МУ «УСПН администрации города Пятигорска» Т. Н. Павленко _______________

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

Решение об отказе в назначении компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

От «___» __________________г.

В муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее — Управление) за назначением выплаты компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008 г. № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме» (далее — Постановление) обратился

_________________________,_____________ г.р.
(льготная категория, Ф.И.О. заявителя) (дата рождения)

Заявителем представлен полный пакет документов, необходимый для продления выплаты компенсации расходов по оплате ЖКУ в соответствии с пунктом 7 Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме, утвержденного вышеуказанным Постановлением (далее — Порядок).

Причина отказа_______________________________________

Рассмотрев документы, предоставленные _______________________, Управлением,

Согласно пункту 10 Порядка, принято решение об отказе в продлении выплаты компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в связи с __________________

Решение может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210—ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Решение подготовил: __________________________Специалист
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверил: _____________________________ Главный специалист
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий отделом: ____________________________
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. Начальник Управления: ____________________________
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

Ставропольский край
Город Пятигорск
Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№	
Дата	
номер заявления	
номер КУ	

гр. ____________________________________.

являющийся(аяся)

Адрес регистрации: __________________________________

Приостановить выплату:

Ежемесячная жилищно-коммунальная выплата (ЖКВ)

с _________________. г.

по причине: ___________________

Расчет произвел: __________________ дата ________________ подпись _________

Расчет проверил __________________ Заведующий отделом ____________________

Начальник управления ___________________
М.П.

____

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

Ставропольский край
Город Пятигорск
Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№	
Дата	
номер заявления	
номер КУ	

гр. ____________________________

являющийся(аяся)

Адрес регистрации: _____________________________

Прекратить выплату:

Ежемесячная жилищно-коммунальная выплата (ЖКВ)

с ________________ г.

по причине: ___________________

Расчет произвел: ______________________ дата ___________ подпись _________

Расчет проверил _________________ Заведующий отделом ____________________

Начальник управления ___________________
М.П.

____

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

Начальнику муниципального учреждения «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» Павленко Т. Н.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, ____
(ФИО полностью),

паспорт серии _______ № __________ выдан «____»____________ _______ г.

____,

являясь на основании п. 1 ст. 64 Семейного кодекса РФ законным представителем несовершеннолетнего: _____

____

____
(ФИО полностью, дата рождения),

прошу ____

____

____

____кол-во комнат: _____________________

Тел.___________________

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

____

Настоящие документы предоставлены мною самостоятельно, по собственной инициативе.

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов.

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.

В случае изменения основания для получения компенсации на оплату ЖКУ, изменения постоянного места жительства, гражданства, состава семьи, изменения состава предоставляемых коммунальных услуг, обнаружения недостоверности предоставленных ранее документов, либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации на оплату ЖКУ, обязуюсь извещать МУ «Управление социальной поддержки населения администрации г.Пятигорска» в течение двух недель со дня наступления вышеуказанных изменений, и предоставлять документы, подтверждающие эти изменения.

Дата подачи заявления: «___»________2016 г. Подпись: ____________________

Дата принятия документов: «___»____________2016 г.

ФИО специалиста ________________________________ Подпись _________________

регистрационный №_________

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Пятигорска Ставропольского края

06.10.2016 г. Пятигорск № 3984

Об утверждении Порядка выявления, временного хранения и утилизации брошенных и иных бесхозяйных транспортных средств на территории города-курорта Пятигорска и об образовании Комиссии по обследованию и учету бесхозяйных транспортных средств

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок выявления, временного хранения и утилизации брошенных и иных бесхозяйных транспортных средств на территории города-курорта Пятигорска согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Определить уполномоченным отраслевым (функциональным) органом (структурным подразделением) администрации города Пятигорска по выявлению брошенных и иных бесхозяйных транспортных средств муниципальное учреждение «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска».

3. Определить уполномоченной организацией ответственной за перемещение, временное хранение и организацию утилизации брошенных, в том числе разукомплектованных, транспортных средств муниципальное казенное учреждение «Управление по делам территорий города Пятигорска».

4. Образовать Комиссию по обследованию и учету бесхозяйных транспортных средств в составе согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Фисенко В. М.

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

Глава города Пятигорска Л. Н. ТРАВНЕВ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации города Пятигорска
от 06.10.2016 № 3984

ПОРЯДОК
ВЫЯВЛЕНИЯ, ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ И УТИЛИЗАЦИИ
БРОШЕННЫХ И ИНЫХ БЕСХОЗЯЙНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА-КУРОРТА ПЯТИГОРСКА

I. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает последовательность действий по выявлению, учету, временному перемещению на специально отведенные стоянки, хранению и утилизации брошенных и иных бесхозяйных транспортных средств (БТС), а также процедуру взаимодействия всех заинтересованных организаций в ходе выполнения указанных мероприятий (далее — мероприятий) на территории города-курорта Пятигорска.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска.

Финансирование мероприятий, установленных настоящим Порядком, производится из бюджета города-курорта Пятигорска

II. Выявление и обследование брошенных и бесхозяйных транспортных средств

Выявлению и учету подлежат транспортные средства, расположенные на территории города-курорта Пятигорска, и имеющие признаки БТС:

— находящиеся в аварийном/разукомплектованном состоянии, включая сгоревшие;

— являющиеся очагами свалок мусора;

— загромождающие проезды, дворы либо создающие помехи дорожному движению, работе уборочной и специальной техники, либо расположенные на газонах, детских площадках, на придворовых территориях многоквартирных домов, гостевых карманах, контейнерных и бункерных площадках, на городских коммуникациях.

Основанием для рассмотрения вопроса об учете транспортного средства как бесхозяйного, в том числе брошенного, является обращение физического или юридического лица, федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Ставропольского края.

Уполномоченный отраслевой (функциональный) орган (структурное подразделение) администрации города Пятигорска по выявлению брошенных и иных бесхозяйных транспортных средств (далее — уполномоченный орган), при наличии вышеуказанных оснований, организует комиссионное обследование и принимает на учет БТС.

Для осуществления комиссионного обследования транспортного средства администрацией города Пятигорска создается Комиссия по обследованию и учету БТС (далее — Комиссия). Состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Пятигорска.

Комиссию возглавляет председатель — представитель администрации города Пятигорска. В состав Комиссии включаются представители отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Пятигорска, муниципальных учреждений города Пятигорска, а также по согласованию — представители инженерных служб города Пятигорска, Управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения по городу Пятигорску или представители отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Пятигорску.

В ходе обследования устанавливается является ли обследуемый объект транспортным средством, а также является ли транспортное средство бесхозяйным.

По результатам обследования Комиссия составляет акт обследования, который подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

В акте обследования указываются сведения о наличие признаков транспортного средства, о том, является ли транспортное — БТС, сведения о месте нахождения объекта, его состоянии (внешнем и техническом, с фиксацией фактов наличия признаков разукомплектованности), наличии или отсутствии государственных регистрационных знаков, а также другие сведения, позволяющие идентифицировать транспортное средство (в случае если объект обследования является транспортным средством).

При обследовании транспортного средства в процессе внешнего осмотра Комиссия производит его обязательную фотосъемку. Фотографии транспортного средства прилагаются к акту обследования.

III. Установление собственника, перемещение, хранение и учет БТС

После получения сведений о нахождении на территории города-курорта Пятигорска БТС и постановки его на учет, уполномоченным органом принимаются следующие меры по его идентификации и установлению собственника:

— направление запросов о наличии сведений о транспортном средстве в Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения по городу Пятигорску;

— размещение на транспортном средстве Комиссией уведомления о необходимости приведения транспортного средства в состояние, не позволяющее идентифицировать его как брошенное, или перемещения его собственником в места, позволяющие хранить транспортные средства без создания помех в организации благоустройства территории города-курорта Пятигорска, не позднее следующего рабочего дня после составления Комиссией акта обследования;

— размещение сведений о выявленном БТС в средствах массовой информации города-курорта Пятигорска (официальный сайт города-курорта Пятигорска www.pyatigorsk.org, общественно-политическая газета «Пятигорская правда»).

После установления собственника транспортного средства, уполномоченный орган направляет ему письменное уведомление о необходимости своими силами и за свой счет эвакуировать БТС либо обратиться с заявлением об отказе от права собственности на БТС (далее — уведомление).

В уведомлении собственник предупреждается о возможности перемещения БТС на площадку временного хранения до вынесения судебного решения о признании транспортного средства бесхозяйным в случае невыполнения вышеуказанных действий в течение десятидневного срока с момента получения уведомления.

В случае невозможности установления собственника БТС, после принятия всех необходимых мер, предусмотренных настоящим Порядком, а также в случае невыполнения собственником БТС требований в указанный в уведомлении срок либо по истечении пятидневного срока после размещения уведомления на БТС Комиссией составляется акт о необходимости принудительного перемещения БТС согласно Приложению к настоящему Порядку.

Акт о необходимости принудительного перемещения БТС в течение 3 календарных дней с момента повторного обследования БТС подписывается председателем Комиссии или его заместителем и в тот же день направляется в адрес уполномоченной организации ответственной за перемещение, временное хранение и организацию утилизации брошенных, в том числе разукомплектованных, транспортных средств (далее — уполномоченная организация).

Уполномоченная организация в течение трех календарных дней с момента получения акта о принудительном перемещении БТС осуществляет перемещение БТС на специализированные стоянки, имеющие свободные площади для размещения и временного хранения БТС (далее — стоянки), с последующей выдачей транспортных средств собственнику БТС.

Территория стоянок должна быть оборудована:

— ограждением;

— освещением;

— круглосуточной охраной;

— видеонаблюдением;

— твердым покрытием.

Одновременно с этим уполномоченная организация направляет информацию о перемещаемом БТС в уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней.

Указанная информация в течение 3 рабочих дней после получения уполномоченным органом размещается на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Номера телефонов уполномоченной организации, адреса специализированных стоянок и номера телефонов справочных служб размещаются на информационных стендах в уполномоченной организации, администрации города Пятигорска и на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Перемещение БТС на стоянку осуществляется на основании акта о перемещении БТС (с указанием сведений о БТС, месте нахождения, состоянии (внешнем и техническом, с фиксацией фактов наличия признаков разукомплектованности БТС), наличии или отсутствии государственных регистрационных знаков, других сведений, позволяющих идентифицировать транспортное средство, а также информации о собственнике БТС при ее наличии), который составляется уполномоченной организацией непосредственно перед погрузкой БТС на эвакуатор и подписывается должностным лицом уполномоченного органа и представителем уполномоченной организации.

Уполномоченная организация несет ответственность за сохранность БТС с момента подписания акта о перемещении БТС до момента его выдачи в установленном порядке владельцу БТС.

Уполномоченная организация ведет реестр БТС, содержащий сведения о марках, моделях, государственных регистрационных знаках (при их наличии) БТС, а также адресе (месте), с которого эвакуировано БТС. Реестр БТС размещается на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае получения информации о собственнике БТС уполномоченная организация в течение трех календарных дней направляет собственнику БТС уведомление (заказным письмом с уведомлением о вручении) о необходимости вывоза БТС со стоянки и перемещения в места хранения.

Транспортное средство возвращается его собственнику на основании его заявления при предъявлении им правоустанавливающих документов на транспортное средство, с возмещением стоимости расходов, связанных с его перемещением и хранением.

Возмещение затрат производится на основании документов, подтверждающих понесенные затраты при выполнении вышеуказанных работ. В случае невозмещения затрат собственником транспортного средства, денежные средства взыскиваются в судебном порядке.

Собранные материалы на транспортные средства с признаками их отнесения к бесхозяйному имуществу в течение 10 календарных дней с момента принятия на хранение транспортного средства направляются уполномоченным органом в администрацию города Пятигорска для обращения в суд с заявлением о признании в установленном порядке транспортных средств бесхозяйными.

В случае если земельный участок, на котором находилось транспортное средство до его перемещения на временное хранение, находится в муниципальной собственности, после перемещения транспортного средства на площадку временного хранения, может производится оценка стоимости БТС, экспертом (оценщиком), привлекаемым на договорной основе в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

В случае, если по результатам оценки, стоимость транспортного средства составит менее 5 минимальных размеров оплаты труда, транспортное средство может быть обращено в муниципальную собственность без решения суда в соответствии со статьей 226 ГК РФ.

Заместитель главы администрации города Пятигорска, управляющий делами администрации города Пятигорска В. Г. КОСЫХ

Приложение 1
к порядку выявления, временного перемещения и утилизации брошенных и иных бесхозяйственных транспортных средств на территории города-курорта Пятигорска

АКТ
о необходимости принудительного перемещения БТС
№ _____

"___" _____ 200___ г. "___" часов "___" минут _____
(место составления)

Комиссия в составе _____
(должность, звание, фамилия, инициалы)

_____
принята решение о необходимости эвакуации транспортного средства:

_____
(местоположение транспортного средства)

_____
(сведения о собственнике транспортного средства)

_____
(основания принятия транспортного средства на учет в качестве бесхозяйного, брошенного)

_____
(марка транспортного средства, государственный регистрационный знак,

_____
VIN, цвет, государственные номера и их количество, номера двигателя, шасси и др.)

_____
(каким образом опечатано после вскрытия)

в связи с тем, что _____,
(признаки отнесения имущества к бесхозяйному, брошенному)

Сведения о проверке на угон и принадлежность _____

На момент осмотра транспортное средство имело:

— механические повреждения _____;

— автопринадлежности (антенны, колпаки и т.п.)_____

_____

В салоне находились следующие вещи: _____

Члены комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (роспись) (Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(должность) (роспись) (Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(должность) (роспись) (Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(должность) (роспись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации города Пятигорска от 06.10.2016 № 3984

Комиссия по обследованию и учету бесхозяйных транспортных средств

Фисенко Виктор Михайлович	Председатель Комиссии, заместитель главы администрации города Пятигорска
Ворошилов Дмитрий Юрьевич	Заместитель председателя Комиссии, заместитель главы администрации города Пятигорска
Пономарев Сергей Васильевич	Заместитель председателя Комиссии, заведующий отделом транспорта и связи управления экономического развития администрации города Пятигорска
Пронин Игорь Васильевич	Секретарь Комиссии, помощник Главы города Пятигорска
Члены Комиссии:	
Гребенюков Андрей Евгеньевич	Начальник МУ «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска»
Дворников Валентин Юрьевич	Начальник МКУ «Управление по делам территорий»
Маркарян Дмитрий Манвелович	Начальник правового управления администрации города Пятигорска
Пантелеев Евгений Сергеевич	Начальник МУ «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска»
Фролов Александр Евгеньевич	Начальник отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения по городу Пятигорску (по согласованию)
Саркисов Артур Робертович	Заместитель начальника ОУУП отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Пятигорску (по согласованию)

Заместитель главы администрации города Пятигорска, управляющий делами администрации города Пятигорска В. Г. КОСЫХ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Пятигорска Ставропольского края

06.10.2016 г. Пятигорск № 3986

О внесении изменений в 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 года № 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 имеющим страховой стаж менее пяти лет», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 10.11.2014 г. № 4165

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в 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 года № 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 имеющим страховой стаж менее пяти лет», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 10.11.2014 г. № 4165, изложив пункт 2.15 в следующей редакции:

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

Помещение Управления, в котором осуществляется прием граждан, в том числе маломобильных групп населения (далее-заявителей), находится для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Пути движения к зданию Управления обеспечены информационным указателем, светофором со звуковой сигнализацией, тротуары оснащены тактильной плиткой и пологими спусками.

Прилегающая территория к зданию Управления обеспечена местом для парковки автотранспортных средств инвалидов, беспрепятственным входом и выходом для заявителей.

Вход и выход Управления оборудован доступной визуальной информационной системой, системой вызова персонала.

Здание Управления обеспечено доступными путями движения заявителей, санитарно-гигиеническим помещением.

Площадь мест ожидания вмещает количество заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенном кабинете, указанном в пункте 1.3.1 Административного регламента (далее-помещение).

Помещение для приема заявителей соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, в том числе обеспечена доступная визуальная и тактильная система информации.

Вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателями.

Помещение соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении обеспечен допуск:

— сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

— для заявителей на официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Должностными лицами Управления заявителям, при необходимости оказывается:

— сопровождение заявителей по территории и зданию Управления в помещения;

— оказание специалистами Управления, необходимой заявителю помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги;

— разъяснения доступной для заявителей форме порядка предоставления и получения государственной услуги.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Плесникову И. Т.

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

Глава города Пятигорска Л. Н. ТРАВНЕВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Пятигорска Ставропольского края

06.10.2016 г. Пятигорск № 3987

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по осуществлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям пенсионеров, получающих пенсию через Государственное учреждение — Управление Пенсионного фонда РФ по городу Пятигорску, утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 25.06.2012 г. № 2064

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям пенсионеров, получающих пенсию через Государственное учреждение — Управление Пенсионного фонда РФ по городу Пятигорску», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 25.06.2012 г. № 2064, изложив пункт 2.15 в следующей редакции:

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

Помещение Управления, в котором осуществляется прием граждан, в том числе маломобильных групп населения (далее-заявителей), находится для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Пути движения к зданию Управления обеспечены информационным указателем, светофором со звуковой сигнализацией, тротуары оснащены тактильной плиткой и пологими спусками.

Прилегающая территория к зданию Управления обеспечена местом для парковки автотранспортных средств инвалидов, беспрепятственным входом и выходом для заявителей.

Вход и выход Управления оборудован доступной визуальной информационной системой, системой вызова персонала.

Здание Управления обеспечено доступными путями движения заявителей, санитарно-гигиеническим помещением.

Площадь мест ожидания вмещает количество заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенном кабинете, указанном в пункте 1.3.1 Административного регламента (далее-помещение).

Помещение для приема заявителей соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, в том числе обеспечена доступная визуальная и тактильная система информации.

Вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателями.

Помещение соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении обеспечен допуск:

— сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

— для заявителей на официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Должностными лицами Управления заявителям, при необходимости оказывается:

— сопровождение заявителей по территории и зданию Управления в помещения;

— оказание специалистами Управления, необходимой заявителю помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги;

— разъяснения доступной для заявителей форме порядка предоставления и получения государственной услуги.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Плесникову И. Т.

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

Глава города Пятигорска Л. Н. ТРАВНЕВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Пятигорска Ставропольского края

06.10.2016 г. Пятигорск № 3988

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплате супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1–4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 10.11.2014 г. № 4166

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплате супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 10.11.2014 № 4166, изложив пункт 2.15 в следующей редакции:

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

Помещение Управления, в котором осуществляется прием граждан, в том числе маломобильных групп населения (далее-заявителей), находится для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Пути движения к зданию Управления обеспечены информационным указателем, светофором со звуковой сигнализацией, тротуары оснащены тактильной плиткой и пологими спусками.

Прилегающая территория к зданию Управления обеспечена местом для парковки автотранспортных средств инвалидов, беспрепятственным входом и выходом для заявителей.

Вход и выход Управления оборудован доступной визуальной информационной системой, системой вызова персонала.

Здание Управления обеспечено доступными путями движения заявителей, санитарно-гигиеническим помещением.

Площадь мест ожидания вмещает количество заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенном кабинете, указанном в пункте 1.3.1 Административного регламента (далее-помещение).

Помещение для приема заявителей соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, в том числе обеспечена доступная визуальная и тактильная система информации.

Вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателями.

Помещение соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении обеспечен допуск:

— сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

— для заявителей на официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Должностными лицами Управления заявителям, при необходимости оказывается:

— сопровождение заявителей по территории и зданию Управления в помещения;

— оказание специалистами Управления, необходимой заявителю помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги;

— разъяснения доступной для заявителей форме порядка предоставления и получения государственной услуги.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Плесникову И. Т.

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

Глава города Пятигорска Л. Н. ТРАВНЕВ

202 ГОДА со дня рождения М.Ю.ЛЕРМОНТОВА

Лермонтовские сезоны – 2016

программа праздничных мероприятий к 202-й годовщине со дня рождения М.Ю. Лермонтова

13 октября

с 11.00 до 16.00 IX Открытый конкурс поэзии "Серебряная строфа - 2016" (Центральная городская библиотека им. М. Горького, ул. Козлова, 1)

16.00 Торжественное открытие фестиваля "Лермонтовские сезоны - 2016" (Площадь перед Центральной городской библиотекой им. М. Горького, ул. Козлова, 1)

17.00 Поэтический конкурс "Открытый микрофон" (Площадь перед Центральной городской библиотекой им. М. Горького, ул. Козлова, 1)

18.00 Званый вечер: "Великая заступница. Штрихи к портрету Лермонтова" в историческом клубе "Гостиная князя Воронцова" (Центральная городская библиотека им. М. Горького, ул. Козлова, 1)

14 октября

с 10.00 до 14.00 IX Открытый конкурс поэзии "Серебряная строфа - 2016" (Центральная городская библиотека им. М. Горького, ул. Козлова, 1)

13.30 Поэтический митинг, посвященный дню рождения поэта Коста Хетагурова, с участием делегации Республики Северная Осетия - Алания (Сквер у памятника Коста Хетагурову)

14.30 Открытие выставки работ лауреата Государственной премии России, лауреата театральной премии "Золотая маска", художника Виолы Ходовой (г. Владикавказ) (Центральная городская библиотека им. М. Горького, ул. Козлова, 1)

15.00 Концерт Государственного камерного хора Республики Северная Осетия - Алания, дирижер - Заслуженная артистка России Агунда Кокойти (г. Владикавказ) (Центральная городская библиотека им. М. Горького, ул. Козлова, 1)

15 октября

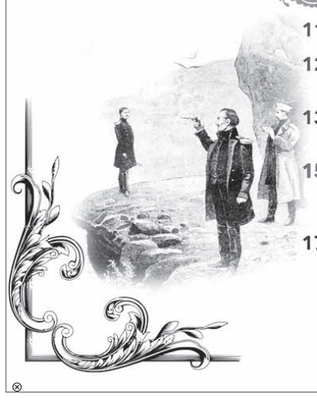
11.00 Проведение литии по М.Ю. Лермонтову (Церковь "Всех скорбящих радость" при кафедральном Спасском Соборе)

12.00 Возложение цветов на месте первоначального погребения М.Ю Лермонтова (Гора Машук, старое кладбище "Некрополь")

13.00 Поэтический митинг у памятника М.Ю Лермонтову (Сквер М.Ю. Лермонтова)

15.00 Церемония закрытия фестиваля "Лермонтовские сезоны - 2016" с участием победителей конкурса "Серебряная строфа - 2016" (Центральная городская библиотека им. М. Горького, ул. Козлова, 1)

17.00 Вечер романса с участием артистов Ставропольского государственного театра оперетты (Отдел музея-заповедника М.Ю. Лермонтова "Дом А.А. Алябьева", ул. Буачидзе, 1)



• ОБЪЯВЛЕНИЯ • РЕКЛАМА • ОБЪЯВЛЕНИЯ • РЕКЛАМА • ОБЪЯВЛЕНИЯ • РЕКЛАМА •

ПРАЙС-ЛИСТ
на размещение рекламных материалов в газете «Пятигорская правда»

ПЯТИГОРСКАЯ ПРАВДА
www.pravda-kmv.ru

ВЫХОД: вторник, суббота, формат А2, 4 полосы
ТЕКСТОВЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ПОЛОСЫ	СТОИМОСТЬ (руб.) за 1 кв. см	
Внутренние полосы (2, 3, 4)	25	
РАЗМЕР	КОЛИЧЕСТВО (кв. см)	СТОИМОСТЬ (руб.)
1/8	271	6000
1/4	550	11500
1/2	1112	23000

ВЫХОД: четверг, формат А3, 12 полос

ПОЛОСЫ	СТОИМОСТЬ за 1 кв. см (руб.)
Внутренние полосы (ч/б) (2, 8, 11)	30
В ТВ -программе (3, 4, 9, 10)	40
Внутренние полосы (цвет) (6, 7)	40
Последняя полоса (цвет) (12)	45

Примечание: * 5% от общей суммы заказа — берется дополнительная плата за обработку текстового материала, изготовление макета, внесение правок в макете, предоставление корреспондента для написания имиджевой статьи, поздравления.

ТЕКСТОВЫЕ МАТЕРИАЛЫ — формат А3, 12 полос

Размер	Количество (кв. см)	Стоимость (руб.)			
		Ч/б полосы	ТВ-программа	Цветные полосы	
№ полосы	—	2, 8, 11	3, 4, 9, 10	6, 7	12
1/4	251	7 000	7500	7500	8000
1/2	510	13 000	13 000	14000	15000
Одна полоса	1000	25000	—	27000	30000

МОДУЛЬНАЯ РЕКЛАМА — формат А3, 12 полос

Размер	Количество (кв. см)	Стоимость (руб.)			
		Ч/б полосы	ТВ-программа	Цветные полосы	
№ полосы	—	2, 8, 11	3, 4, 9, 10	6, 7	12
1/4	251	7530	10040	10040	11295
1/2	510	15300	20400	20400	22950
Одна полоса	1000	30000	—	40000	45000

СИСТЕМА СКИДОК для рекламодателей при размещении рекламных блоков в газете «Пятигорская правда»

Количество публикаций	Скидка
4-6	10 %
6-8	15 %
8-10	20 %
10 и более	25 %

Редакции газеты ПЯТИГОРСКАЯ ПРАВДА

СРОЧНО ТРЕБУЮТСЯ

✓ СЕКРЕТАРЬ;
✓ КОРРЕСПОНДЕНТ

ОПЫТ РАБОТЫ ПРИВЕТСТВУЕТСЯ.

Справки по тел.
8 (8793) 33-73-97

Внимание!

Пятигорск - столица СКФО

Жителей и гостей Пятигорска вновь ждет в эфире программа «Пятигорск. Столица СКФО». Все о жизни окружной столицы можно будет узнавать по субботам, в 11 часов 10 минут, на канале

РОССИЯ 1

Акция по благотворительной подписке «Дерево добра» теперь доступна на сайте Почты России

ПОЧТА РОССИИ

Оформить благотворительную подписку по акции «Дерево добра» в рамках стартовавшей 1 сентября подписной кампании на первое полугодие 2017 года теперь можно не только в почтовом отделении, но и на сайте Почты России https://podpiska.pochta.ru/derevo-dobra.

До конца декабря каждый желающий может подарить подписку на газеты и журналы воспитанникам детских социальных учреждений, ветеранам и престарелым. Посетителю сайта доступен перечень социальных учреждений и тех изданий, которые их воспитанники хотели бы получать. Чтобы подарить подписку достаточно выбрать регион, название учреждения и издание, а затем оплатить подписку банковской картой.

Акция «Дерево добра» проводится с 2015 года и получила широкую поддержку. В центральных почтовых отделениях городов и районных центров установлены баннеры «Дерево добра», информирующие о благотворительной акции и социальных учреждениях, в адрес которых можно выписать любое издание, самостоятельно выбрав его из подписных каталогов.

К акции присоединились тысячи клиентов Почты России по всей стране, в том числе известные государственные и общественные деятели, журналисты, бизнесмены, руководители крупных компаний.

Так, в июне на стенде Почты России в рамках Петербургского международного экономического форума в акции приняли участие и оформили благотворительную подписку заместитель председателя правительства — руководитель аппарата Правительства РФ Сергей Приходько, министр по делам «Открытого правительства» Михаил Абызов, официальный представитель МИД России Мария Захарова, глава Республики Дагестан Рамазан Абдулатипов, губернатор Орловской области Вадим Потомский, и.о. губернатора Тульской области Алексей Дюмин, генеральный директор Почты России Дмитрий Страшнов, журналисты, теле— и радиоведущие и многие другие.

Администрация города ПРИГЛАШАЕТ ЖИТЕЛЕЙ И ГОСТЕЙ ПЯТИГОРСКА **15 ОКТЯБРЯ** *на ярмарку по реализации продовольственных и непродовольственных товаров, которая проводится в микрорайоне Белая Ромашка на ул. Орджоникидзе на пешеходной части дороги — от трамвайной остановки «Ул. Фучика» до остановки «Универсам». Время работы ярмарки — с 8.00 до 15.00.*

Желающих принять участие в ярмарке просим обращаться в администрацию Пятигорска, каб. № 416, тел. 33-59-28.

ТЕЛЕФОН рекламного отдела газеты «Пятигорская правда» 33-09-13

(Окончание. Начало на 1-й стр.)

ФК «Машук-КМВ» отметил свое восьмидесятилетие

Итак, открыл торжество парад воспитанников спортивной школы города по футболу всех возрастов — от малышей и юниоров до славных футболистов, на счету которых масса побед и красивых голов. Далее присутствовавшие смогли узнать историю создания клуба «Машук-КМВ» и все вехи его истории. За долгие 80 лет он успел сменить несколько названий: родился в 1936 году как «Динамо». Тогда команда даже участвовала в первом чемпионате СССР по футболу. В разные годы футболисты выходили на поле также под флагами «Машиностроителя», «Сельмаша» и др. Важными событиями для игроков стали открытие стадиона «Труд», где они могли свободно тренироваться, а также создание пятигорской школы юных футболистов, воспитанники которой, кстати, пополняли ряды не только клуба «Машук-КМВ», но и других команд.

Праздник был бы неполным, если бы не продолжился футболом! В товарищеском матче сошлись ветераны клубов «Машук-КМВ» и «Алания». Игра оказалась насыщенной и интересной. Завершилась схватка со счетом 4:3 в пользу хозяев поля. По окончании матча всем игрокам вручили памятные медали и книги, посвященные пятигорскому футболу. Свой музыкальный подарок преподнес вокально-инструментальный ансамбль «Старые песни». Конечно, кульминацией торжества стал розыгрыш сувениров с символикой ФК «Машук» и главного приза — автомобиля. Мероприятие было организовано комитетом по физической культуре и спорту и управлением культуры администрации столицы СКФО при поддержке молодежных организаций.

Татьяна ПАВЛОВА.
Фото Ильи ШКОДЕНКО.

Хорошая новость

В этом году СОШ № 5 им. А. М. Дубинного не просто вошла в десятку лучших по оборонно-спортивному профилю — она возглавила ТОП-10 и признана лучшей в стране. И это не все.

Лидер на всероссийском уровне

ПЯТИГОРСКАЯ школа вошла в число 200 учреждений образования страны, обеспечивающих высокие возможности развития способностей учащихся. А еще пятая продолжает занимать прочные позиции в ТОП-500 лучших школ России. Здесь компанию ей составила гимназия № 24 Ставрополя. В этом году в перечень ни одно из остальных учреждений края не попало.

Напомним, рейтинг составляется Московским центром непрерывного математического образования: информационная поддержка проекта «Социальный навигатор» МИА «Россия сегодня» при содействии Министерства образования и науки.

Российские школы оценивают по двум критериям — успешной сдаче ЕГЭ выпускниками и участию школьников в заключительном этапе Всероссийской олимпиады по различным предметам. Пятигорская школа № 5, вошедшая в ТОПы, лидирует в оборонно-спортивном направлении не случайно.

Ее учащиеся показывают достойные результаты практически во всех интеллектуальных состязаниях, старшеклассники уже не первый год побеждают во всероссийских конкурсных испытаниях по курсу ОБЖ, а выпускники со стабильно высоким результатом сдают ЕГЭ и поступают в престижные вузы.

Напомним, СОШ № 5 им. А. М. Дубинного является трижды лауреатом Всероссийского конкурса «Школа года», имеет звания «Академическая школа», «Школа высшей категории». Награждена серебряным, золотым и платиновым знаками Правительства Ставропольского края «Отличник качества Ставрополья». В 2006–2007 учебном году общеобразовательному заведению присвоен титул Правительства СК «Лидер качества Ставрополья».

Школа является победителем конкурса общеобразовательных учреждений, активно внедряющих инновационные образовательные программы в рамках приоритетного национального проекта «Образование». Информация о СОШ № 5 занесена в энциклопедию «Лучшие школы России» и «Одаренные дети — будущее России». В 2008–2009 году школа включена во «Всероссийскую книгу Почета». А в 2013 году на основании предложения Министерства образования Ставропольского края школа включена в Национальный реестр «Ведущие образовательные учреждения России-2012».

Полина ИНОЗЕМЦЕВА.
Фото Александра ПЕВНОГО.

Воспитание и спорт

В Пятигорске состоялись Первенство и соревнования на кубок Ставропольского края по спортивному ориентированию.

Компас и карта приведут к победе!

Погода благоприятствовала проведению мероприятия, и спортсмены с нетерпением ждали возможности показать свои умения. На территории лагеря «Солнечный» собрались лучшие представители из разных городов края, всего более двухсот человек. Пятигорская составляющая насчитывала четыре команды, в том числе две — из Центра детского и юношеского туризма и экскурсий имени Р. Р. Лейцингера. В первенстве СК «Золотая осень» среди учащихся школ, ссузов и вузов принимали участие ребята в возрастной группе от 12 до 18 лет.

Напутственные слова собравшимся адресовали заместитель директора краевого Центра экологии, туризма и краеведения Светлана Горшкова и президент Федерации спортивного ориентирования Ставропольского края Даниил Харченко.

— «Золотая осень» — это традиционное мероприятие, которое проводится ежегодно. И каждый раз количество команд увеличивается, то есть популяризация ориентирования в крае достаточно высокая, и мы уже доходим до всероссийского и даже международного уровня, — заметил в своей речи Даниил Харченко.

Все принявшие участие в первенстве работали на две дистанции. В первый день спортсменам была предложена классическая — от 2,5 до 5 км, в зависимости от возраста; во второй — спринт. По словам организаторов, каждый год ставятся новые контрольные пункты и составляется карта, кроме того, соревнования стараются делать интересными, а главное, безопасными. Сейчас уже ФСО СК используется система электронной отметки, gps-отслеживание участников.

Подобные мероприятия воспитывают важные качества в подрастающем поколении, как например, самостоятельное принятие решений в сложных ситуациях. Так, Элеонора Бабаян, участница соревнований, несмотря на полученный недавно перелом ноги, нашла в себе силы испытать удачу и пройти необходимые дистанции.

— Мне очень сложно сейчас бежать, однако я все равно постараюсь достойно представить команду, — рассказала девочка.

По итогам двух дней были подведены результаты: наибольшее количество очков в командном зачете набрали представители команд МБОУ СОШ № 30 и «Меридиан» Пятигорска. Также хорошую подготовку показали участники из Георгиевска, Ставрополя, Шпаковского района, Лермонтова и др.

Алиса СОЛОВЬЕВА.
Фото Ильи ШКОДЕНКО.

Конференция

Отчетно-перевыборная конференция Федерации профессионального бокса Южного и Северо-Кавказского округов состоялась в минувшую субботу в конференц-зале Пятигорского медико-фармацевтического института.

Спорт для сильных духом

В МЕРОПРИЯТИИ приняли участие представители 14 субъектов, входящих в состав ЮФО и СКФО, а также боксеры, тренеры и судьи из других областей и регионов. Председателями конференции стали члены ФПБ Юга России: генеральный директор федерации Сергей Костенко, генеральный секретарь ФПБ ЮФО СКФО Василий Костенко, президент ФПБ Ставропольского края РФ Андрей Воронков и президент ФПБ Ростовской области Эдуард Шахкулов.

На повестке дня стояли важные для организации вопросы: кроме отчета федерации о проделанной работе за четыре года, присутствующие должны были выбрать руководящий состав ФПБ ЮФО и СКФО. В ходе заседания также разгорелась жаркая дискуссия о том, стоит ли разделять два округа, в результате которой комиссия приняла решение отложить вопрос о реорганизации.

Отчет, представленный генеральным директором федерации, говорил о плодотворной работе ФПБ ЮФО и СКФО за последние четыре года. По его словам, в организации создался мощный коллектив, решающий вопросы жизнеобеспечения федерации. Среди воспитанников ФПБ Юга России только лицензированных бойцов 146 человек, много чемпионов, 14 судей.

Федерация профессионального бокса занимается, кроме всего прочего, благотворительностью. Что касается финансовой части, по словам Сергея Костенко, организацией было потрачено на турниры около 17 млн рублей за четыре года. Присутствующие отметили, что не у каждого региона есть материальная возможность устраивать турниры на должном уровне, поэтому федерация оказывает неоценимую поддержку в деле воспитания новых бойцов и продвижения бокса.

Представители регионов отметили в своих отчетах положительную тенденцию развития данного спорта. Так, в Ставропольском крае создана база медицинского сопровождения. И это не удивительно, ведь бокс — один из самых травмоопасных видов спорта.

На повестку дня конференции вынесли еще один важный вопрос — необходимость создания внутренних структур в самой организации. Присутствующие переизбрали также президентов и вице-президентов региональных федераций, тренеров и судей.

Кроме того, обсуждены вопросы дальнейшего развития как отдельных регионов, так и всей федерации в целом. В завершении мероприятия состоялся турнир по профессиональному боксу с участием начинающих бойцов и боксеров с небольшим опытом, который прошел на высоком уровне.

Юлия ПИКАЛОВА.
Фото Александра ПЕВНОГО.

Спорт

В Кемере прошел 22-й открытый чемпионат Турции по настольному теннису среди ветеранов. На этот раз 250 мужчин и женщин в возрасте от 30 до 80 лет из 30 стран мира прибыли, чтобы выявить сильнейших. Ветераны маленькой ракетки с радостью приезжают к теплому Средиземному морю, чтобы насладиться не только играми, но и прекрасным отдыхом в солнечной Турции.

Две награды Владимира Мугурдумова

ЧЕМПИОНАТ проходил пять дней: на двадцати теннисных столах разворачивались интереснейшие и захватывающие поединки. Уже 13-й год подряд в этом турнире принимает участие пятигорчанин, кандидат в мастера спорта 63-летний Владимир Мугурдумов. На протяжении двадцати лет он активный участник международных и российских чемпионатов, где завоевал 111 медалей, из которых 30 золотых.

Итак, в Турции В. Мугурдумов играл очень хорошо и добился двух наград. После пяти побед он встретился с сильным теннисистом из Англии и лидировал со счетом 3:2. Заняв третье призовое место, В. Мугурдумов заслуженно получил свой кубок.

В парном мужском разряде Владимир сражался вместе со словаком Тибором Лани. Эта пара одержала победы над теннисистами из Японии, Германии, Швеции, США, Чехии и вышла в финал, где встретилась с англичанами. Поединок получился интересным, и со счетом 3:1 наш дуэт победил и стал чемпионом Турции, получив в награду красивые кубки. Этот триумф совпал с днем рождения В. Мугурдумова. Таким образом, теннисист сделал себе отличный подарок.

Павел АЛЕКСАНДРОВ.

Событие

7 октября Пятигорский государственный университет отметил 77-й день рождения. В вузе, который славится высококачественным образованием, яркой общественной жизнью и самыми улыбчивыми студентами, провели сразу несколько мероприятий.

С днем рождения, любимый ПГУ!

ОТКРЫЛИ грандиозную праздничную программу спортивно-оздоровительные состязания, которые традиционно организовала кафедра физической культуры и спорта. С раннего утра юные спортсмены активно участвовали в соревнованиях по перетягиванию каната, армрестлингу, легкоатлетическому кроссу. Площадь выпускников, расположенная перед главным входом, взрывалась аплодисментами и словами поддержки. Атмосфера единства, задора и веселого духа дня рождения царила повсюду — в каждом Институте и Высшей школе студенты провели не менее увлекательные празднования.

Тем временем, в холле главного корпуса исполнялись песни и самые разнообразные пляски — от классических до импровизированных, выдуманных студенческим активом, — такой подарок в виде увлекательного флешмоба преподнес имениннику совет студентов и аспирантов ПГУ.

А самое масштабное мероприятие, по давно устоявшейся традиции, состоялось в Большом актовом зале университета. Для собравшихся устроили презентацию, содержащую исторические факты о вузе и фотографии. Концерт начался с небольшой миниатюры, представленной студентами всех Институтов и Высшей школы. Далее последовала речь ректора университета профессора А. П. Горбунова. Поздравив присутствующих с торжественным событием, он перешел к обзору проделанной за многие годы работы, отметив значительный прогресс. Александр Павлович добавил, что впервые в истории вуза новый учебный год начался с обновленным названием и иным статусом университета в качестве классического многопрофильного образовательного учреждения. Отвечая на вопрос, почему вуз успешно развивается уже столько лет, ректор ПГУ уверенно заявил, что дело в следовании и приумножении добрых традиций университета. Студенты, в свою очередь, показали широкий творческий потенциал, оригинальность и немалую ответственность, подготовив и продемонстрировав на сцене пестрое многообразие номеров и зарисовок. Словом, 77-й день рождения Пятигорского государственного университета удался на славу!

Милана УСАМОВА,
2 курс ИМО ПГУ.

Дела дорожные

На днях водитель автомобиля марки «Мерседес» устроил «показательное дрифт-выступление» перед зданием администрации города.

Дрифт не в то время и не в том месте

Сотрудниками Отдела ГИБДД по Пятигорску нарушитель был доставлен в дежурную часть ОМВД столицы СКФО для разбирательств. Им оказался 23-летний житель Республики Ингушетии. На молодого человека составлены сразу несколько материалов по факту нарушения ПДД: за въезд под знак «Движение запрещено», нарушение правил расположения транспортного средства на проезжей части дороги, нанесение пленочного покрытия на передние стекла.

А также сотрудниками полиции собран материал по факту сомнения в подлинности водительского удостоверения. В данный момент машина находится на штрафной стоянке. Ведется разбирательство.

Соб. инф.

УЧРЕДИТЕЛЬ — администрация города Пятигорска

Главный редактор С. М. ДРОКИН

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: *юридический* — 357500, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2; *фактический* — 357502, Пятигорск, ул. Университетская, 32а.
ТЕЛЕФОНЫ: приемная — 33-73-97, зам. редактора — 33-67-09, компьютерный центр — 33-22-38, отдел рекламы — 33-09-13, корреспонденты, радиоредакция — 33-24-36, отдел подписки и распространения — 33-03-78, бухгалтерия — 33-03-78. Факс 39-31-82.
http://pravda-kmv.ru e-mail:pravda@kmv.ru

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

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

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

Подписной индекс: 31685.
Заказ № 1540. Тираж — 10 000 экз. Подписан в печать в 19.00. По графику — 19.00.