



www.pravda-kmv.ru

# ПЯТИГОРСКАЯ ПРАВДА

СУББОТА, 2 МАРТА 2013 г.  
№ 29-31 [7782-7784]  
ЦЕНА СВОБОДНАЯ



Региональное приложение газеты «Пятигорская правда»

Среда ПЯТНИЦА



ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

ОСНОВАНА В 1937 г.

ВОЗРОЖДЕНА В 1995 г.

**ГОРЯЧАЯ ТЕМА:**  
Потребительский карман не для мошенников  
[стр. 2]

**АКЦИЯ:**  
«Алло, мама, я в беде!»  
[стр. 2]

**МАСЛЕНИЦА-2013:**  
Теплые провода  
[стр. 12]

**ШАХМАТНЫЙ ТУРНИР:**  
Безоговорочная победа лучших команд  
[стр. 12]

Редакционная колонка

## Наука для мира на Земле

■ Хочешь мира – готовься к войне. Эта народная мудрость призывает людей всегда быть начеку. Но для того, чтобы правильно повести себя в чрезвычайной ситуации и суметь быстро и адекватно среагировать, населению необходимы знания. Получить их можно, изучая гражданскую оборону.

Всемирный день гражданской обороны, учрежденный в 1990 году, праздновали 1 марта. Создан он был в целях привлечения общественного внимания к важным задачам, выполняемым национальными службами гражданской защиты, — спасению жизни и окружающей среды.

Дата была выбрана не случайно: 1 марта 1972 года вступил в силу устав Международной организации гражданской обороны (МОГО), принятие которого придало МОГО статус межправительственной организации.

В мае 1931 года в Париже французским генералом медицинской службы Жоржем Сен-Полем была организована Ассоциация Женевских зон, а затем преобразована в МОГО. Под понятием «Женевские зоны» имелись в виду нейтральные места или открытые города, в которых в военное время можно было бы найти убежище гражданскому населению (женщины, дети, больные и пожилые люди). В январе 1958 года Международная ассоциация Женевских зон была преобразована в Международную организацию гражданской обороны с новым статусом, позволившем принимать в свои члены правительства, общества, ассоциации, отдельные лица.

Главные задачи МОГО: интенсификация и координация во всем мире деятельности организаций по ослаблению последствий, вызванных стихийными бедствиями в мирное время или применением оружия в случае конфликта. МОГО активно участвует в работе системы ООН в области гуманитарных акций, а также в деле предупреждения и готовности к чрезвычайным ситуациям.

В последние годы наметилась отчетливая тенденция к постепенному переходу от термина «гражданская оборона» к «гражданской защите», что связано со значительной переориентацией большинства национальных и международных организаций, занимающихся данными вопросами, с задач военного характера на чрезвычайные ситуации мирного времени и оказание гуманитарной помощи в случае их возникновения. Прежде всего, речь идет о большинстве стран Западной, Центральной и Восточной Европы, где этот переход в целом уже завершен. Членами МОГО являются 51 государство, 15 стран обладают статусом наблюдателей.

Российская Федерация в МОГО с июня 1993 года. Представляя Россию в этой международной организации поручено Министерству РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. ■

В Думе города



## Вопрос ребром, или Тарифы без обоснований



Состоялось очередное заседание Думы Пятигорска, которое провела председатель городского парламента Людмила Похилько. В заседании приняли участие глава муниципального образования Лев Травнев, прокурор города Юрий Кардашин, начальник Отдела МВД России по г. Пятигорску Евгений Герасимов.

ЦЕНТРАЛЬНЫМ вопросом депутаты рассмотрели проект решения Думы «О предложении кандидатур для назначения членами участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса». Докладчик — управляющий делами Думы Пятигорска Владимир Веретенников — проинформировал, что эта необходимость продиктована внесением изменений в федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации». А именно — участковые избирательные комиссии согласно закону формируются сроком на пять лет и организуют в течение этого времени выборы всех уровней власти. Владимир Веретенников подчеркнул, что были внесены изменения и в число субъектов, которые вправе выдвигать кандидатов для включения в состав избирательных комиссий. Таким субъектом, в том числе, определены представительные органы местного самоуправления. Предложенный проект был утвержден.

Депутаты рассмотрели также проект, где речь шла об утверждении Положения о порядке представления руководителями муниципальных учре-

ждений и лицами, претендующими на должность руководителя МУП, сведений о доходах, имуществе как личном, так и родственников — детей и супругов. Рассмотрено и положение о проверке достоверности полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

Председатель Думы Людмила Похилько довела до сведения присутствовавших информацию по установлению и развитию международных связей города за 2012 год. Это касается Индии, Венгрии, Германии.

Всеобщее внимание было вызвано выступлением главы Пятигорска Льва Травнева, прокомментировавшего ситуацию с ГУП «Ставрополькрайводоканал». Лев Николаевич подчеркнул, что администрация Пятигорска не раз обращала внимание правительства края на проблему, которая получила теперь общественный резонанс. Глава отметил: «Мы видим, что ведется совершенно неадекватная инвестиционная политика в части возмещения вводимых коммуникаций». Лев Травнев заявил об изношенности водопроводных труб на 70–80 процентов, и при этом «системы возвра-

та средств «Ставрополькрайводоканалом» на территорию города Пятигорска, которая позволила бы значительно изменить ситуацию, просто нет». Глава муниципального образования выразил уверенность, что все-таки появится логическое решение этой проблемы и пятигорский филиал будет передан в ведение муниципалитета. Только так можно навести порядок с тарифами и нормальным водоснабжением. Что касается счетов, глава подверг резкой критике и тарифы ресурсоснабжающих организаций за тепло и горячую воду, назвав их неадекватными, и призвал депутатов принять участие в решении этих злободневных вопросов. Лев Травнев привел слова президента страны Владимира Путина о том, что рост тарифов не должен превышать шести процентов в год. А ведь только в 2012-м теплоснабжающие организации подняли тариф на подогрев воды для населения на 12 процентов. Глава столицы СКФО поставил вопрос ребром — ситуация, когда поднимается цена на газ на 20 процентов и идет серьезный рост тарифа на тепло, недопустима. Обращаясь к парламентариям города, Лев Травнев дал четкое направление совместных действий — анализ существующих тарифов, привлечение внимания региональной энергетической комиссии СК и правоохранительных органов с тем, чтобы защитить население от произвола.

Марина КОРНИЛОВА.  
Фото Александра ПЕВНОГО.

Пресс-конференция

## Бороться с терроризмом надо комплексно

Считает начальник управления Генеральной прокуратуры РФ в Северо-Кавказском федеральном округе Алексей ЦУКАНОВ.

В 2012 ГОДУ на территории Северного Кавказа было совершено 565 преступлений террористической направленности. Немногом меньше, чем в предыдущем году, однако на это число приходится 90 процентов всех аналогичных преступлений в России. Несколько возросло — до 56 — количество преступлений экстремисткой направленности. Аналогичная тенденция прослеживается в наступившем году. Только за январь совершено 26 террористических и пять экстремистских преступлений. Крайне высоким остается число посягательств на жизнь сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих: 211 человек погибло, более 400 получили ранения. Приведенные факты красноречивее любых аргументов говорят об актуальности проблемы в нашем регионе.

Теме противодействия экстремизму и терроризму на Северном Кавказе была посвящена пресс-конференция с участием начальника управления Генеральной прокуратуры РФ в СКФО Алексея Цуканова. Он рассказал, какие меры принимаются

органами власти, местного самоуправления и правоохраны для стабилизации обстановки и, главное, каковы их результаты.

Так, в прошлом году в ряде успешных операций в северокавказских республиках уничтожено 50 главней преступных банд, семеро были задержаны. Всего обезврежено 105 баз боевиков. В частности, на территории Ставропольского края, в г. Минеральные Воды, были задержаны девять членов преступного сообщества, которые готовили террористический акт.

К превентивным мерам относятся ликвидация пособнической базы и пресечение каналов финансирования для преступлений террористического характера. Например, по требованиям прокуроров округа прекращался доступ к сайтам, информация на которых признана экстремистской. Соответствующие проверки проводились даже в компьютерных классах школ. А по фактам финансирования банд подполья возбуждено 15 уголовных дел. Оставляет желать лучшего защищенность от терактов многих



социальных объектов. В том числе по нашему краю выявлялись нарушения антитеррористического законодательства в деятельности розничных рынков, организаций, управляющих многоквартирными домами и товариществами собственников жилья. Есть претензии и к органам местного самоуправления округа, которые недостаточно финансируют антитеррористические мероприятия...

— Но одного активного противодействия терроризму, видимо, недостаточно. Проблема должна решаться комплексно, без отрыва от социально-экономической ситуации в регионе: увеличением заработной плат и созданием рабочих мест, — подытожил генпрокурор СКФО.

Екатерина КУРТЕЕВА.  
Фото Александра ПЕВНОГО.

Рабочие встречи губернатора

У губернатора Валерия Зеренкова, находящегося в командировке в Москве, состоялась рабочая встреча с заместителем председателя Правительства Российской Федерации Ольгой Голодец. Обсуждены вопросы сотрудничества с федеральным центром для устранения на Ставрополье к 2015 году очередности детей от 3 до 7 лет в дошкольные учреждения. Основное внимание уделено мероприятиям, связанным с возведением новых детских садов. В течение двух лет в крае предполагается построить 53 дошкольных учреждения примерно на 11 тысяч мест.

В этот же день Валерий Зеренков провел встречи с членом Национального банковского совета Дмитрием Аняевым, с президентом «Промсвязьбанка» Артемом Констандяном. Их темой стали вопросы привлечения дополнительных банковских ресурсов для развития малого и среднего бизнеса в Ставропольском крае. В частности, с Артемом Констандяном достигнуты договоренности о расширении кредитного портфеля «Промсвязьбанка» для ставро-

РЕПОРТЕР ДИКТУЕТ В НОМЕР

польских предпринимателей, а также предприятий сельскохозяйственного сектора.

Памятник матерям  
В станице Ессентукской Предгорного района открыт первый в крае Памятник матерям. В торжественной церемонии, приуроченной к Международному женскому дню, принял участие губернатор Валерий Зеренков. Обращаясь к собравшимся, глава региона подчеркнул символичность открытия этого необычного монумента на Ставрополье. Во-первых, памятник воздвигнут в объявленный в крае Год семьи и благополучия детей, а во-вторых, накануне в крае впервые за 20 лет отмечен естественный прирост населения. В рамках церемонии Валерий Зеренков вручил эту почетную награду еще четырем жительницам Ставрополья, среди них Елена Задорожная из Пятигорска, воспитавшая восемь детей.

Соб. инф.

## Потенциал Пятигорска в рамках «Кавказской здравницы-2013»



В Ессентукском санатории «Русь» прошел курортный форум «Кавказская здравница-2013», на который собрались более трехсот представителей гостиничного, санаторно-курортного бизнеса, предприятий развлекательной сферы, благоустройства, транспортных и страховых компаний, заводов по розливу минеральной воды, а также руководители крупных туристических фирм из Москвы, Волгограда, Краснодара, Ростова-на-Дону, Сочи, Пензы, Ярославля и других городов. Присутствовали и делегации из республик Северного Кавказа.

Руководители и менеджеры известных туристических фирм знакомы с работой и новыми проектами администрации города Пятигорска — столицы Северо-Кавказского федерального округа.

Как всегда, пятигорчане были на высоте. Санатории имени М. Ю. Лермонтова, «Тарханы», «Машук», «Пятигорский нарзан», «Родник», «Зори Ставрополя» и туристические компании Кавказских Минеральных Вод были представлены в красочных экспозициях и рекламных проспектах, показывающих большой потенциал лечения и отдыха в нашем благодатном регионе.

Украшением выставки стал видеоролик с видами достопримечательных мест Пятигорска.

Особый интерес у посетителей пятигорского сектора вызвал 3D-макет перспективного плана развития города. Этот проект в сентябре прошлого года наша делегация представляла на XI Международном инвестиционном форуме в Сочи.

— Макет выполнен на карте города с учетом реального рельефа. Здесь детально показаны перспективное строительство, инфраструктура муниципального образования, имеющиеся дороги, а также реконструкция городских магистралей и транспортных

развязок. Это дает полную картину инвестиционного потенциала, — отметил начальник Управления экономического развития администрации города Пятигорска Юрий Ходжаев.

В рамках форума прошли «круглые столы», семинары, деловые встречи. Привлекала гостей и выставка продуктов питания и минеральной воды. Теплые отзывы услышали от участников форума работники ОАО «Пятигорский хлебокомбинат» и ООО «Пятигорский молочный комбинат», представившие свою продукцию в широком ассортименте.

Одним из центральных событий форума стала ярмарка путевок, позволившая представителям курортной отрасли презентовать самые актуальные новинки в преддверии очередного сезона.

Курортный форум «Кавказская здравница» — целевое мероприятие Правительства Ставропольского края. Его основная цель — популяризация и продвижение курортов Кавказских Минеральных Вод на внутреннем и международном туристических рынках, привлечение внимания инвесторов к туристско-рекреационному комплексу Ставрополья.

Лариса ПРОЗОРОВА.  
Фото Ильи ШКОДЕНКО.

Горячая тема

# Потребительский карман не для мошенников

Губернатор Ставропольского края Валерий Зеренков взял под личный контроль ситуацию с ГУП «Ставрополь-крайводоканал». Виновные в мошенничестве и злоупотреблении служебными полномочиями будут наказаны по всей строгости закона.



### Кто виноват?

Вскрытые миллионные мошеннические схемы в «Ставрополь-крайводоканале» шокировали ставропольцев. Да, подорожали, что переплачивают за воду лишнее, знали, что тарифы, скорее всего, необоснованные, но чтобы настолько? Проблема, между тем, созрела не сегодня и даже не вчера. Сотрудниками ГУ МВД России по СКФО уже установлено, что тариф на водоснабжение непропорционально завышался на Ставрополье еще с января 2010 года. В то время в крае, кстати, работала совсем другая управленческая команда во главе с тогдашним губернатором Гаевским.

сами того не зная, компенсировали мы с вами. Очевидно, что дальше так продолжаться не может. Правоохранительными органами уже возбуждено уголовное дело. В Ставрополе и в Пятигорске, в офисах «Ставрополь-крайводоканала» произведены обыски. То есть в настоящее время собирается доказательная база в отношении должностных лиц предприятия, виновных в мошенничестве и превышении своих полномочий. Одновременно ведется проверка деятельности ГУПА, инициированная Правительством Ставропольского края.

### Все мошеннические схемы будут вскрыты

Тайное стало явным отнюдь не случайно. С первых дней вступления в должность губернатора Ставропольского края Валерий Зеренков не устаёт повторять: его главной задачей остаётся защита интересов простых людей. Защита, в том числе, и от обмана со стороны недобросовестных чиновников и нечестных на руку руководителей.

Наследство от предыдущей губернаторской команды, к слову, ему досталось не самое легкое. И нынешний ГУП «Ставрополь-крайводоканал» — лишь его часть. Однако Валерий Зеренков не красное слово ради обещал, что все мошеннические схемы в сфе-

ре жилищно-коммунального хозяйства будут безжалостно вскрываться. На эту задачу глава края нацелил и правоохранительные органы. Развенчанная афера водоканала только начало этой работы по наведению порядка в коммунальных платежах.

Кстати, в инициированной правительством края проверке ГУПА участвуют представители краевого министерства ЖКХ и Региональной тарифной комиссии. Уже есть результаты. В частности, были выявлены резервы, позволяющие снизить тариф на воду для потребителей «Ставрополь-крайводоканала» на 9,6%. И такое решение краевыми властями уже принято.

Впрочем, эта работа, как и следствие, пока продолжается. К процессу уже подключена независимая экспертная организация, которая должна определить подлинный объём потерь воды. Тем временем, в этой истории есть ещё один важный результат. Занятой позицией и поступками губернатора Валерий Зеренков дал ясно понять: всему, кто попытается запустить руку в карманы потребителей услуг ЖКХ, будет безжалостно бить по рукам. Поэтому пример случившегося со «Ставрополь-крайводоканалом» может стать уроком и остальным.

Комитет Ставропольского края по массовым коммуникациям.

## Людей доброй души и огромного сердца

Уважаемая редакция! Я, Наталья Владимировна Воропинова, вдова инвалида войны, многодетная мать. Хочу выразить искреннюю признательность всем неравнодушным, чутким, внимательным, доброй души и огромного сердца людям, которые в рамках благотворительного марафона «Большое сердце» помогают моей семье и детям: начальнику управления культуры администрации Пятигорска Н. А. Литвиновой, директору ГДК № 1 М. И. Сянко, Пятигорской и Черкесской епархии, епископу Феофилакту, спонсорам и меценатам. Особую благодарность выражаю заведующей детским и молодежным сектором ГДК № 1 О. А. Ивановой и председателю женсовета поселка Горячеводского Н. М. Зинченко, заведующей отделом социальной защиты семьи управления социальной поддержки населения администрации Пятигорска Е. В. Гарьковой, а также директору рынка «Казачий» В. А. Савченко, которые оказывают моей семье благотворительную помощь. Низкий вам поклон и сердечная благодарность.

С уважением, Н. В. ВОРОПИНОВА.



### Административная комиссия



Кажется, сложно представить себе человека, которому пришлось бы объяснять, по каким причинам ребенку не стоит одному находиться на улице в вечернее время суток. Но практика показывает, что далеко не все граждане адекватно оценивают значение мер, обеспечивающих безопасность жизни и здоровья детей.

## За хлебом по ночам

ТАК, НА ОЧЕРЕДНОМ заседании административной комиссии под председательством заместителя главы администрации Виктора Фисенко рассматривались материалы в отношении граждан С. и Г., которые допустили нахождение своих несовершеннолетних детей на улице в вечернее время после 22.00 без сопровождения взрослых. По словам одного из родителей, он просто не знал о существовании подобного закона, поэтому отправил своего сына «в круглосуточный магазин» за хлебом, а о том, что подобный поход мог закончиться для мальчика, мягко говоря, плачевно, как-то не подумал. Поскольку ранее подобных прецедентов в семье С. не случилось, комиссией был назначен минимальный штраф в размере трехсот рублей. Возможно, это взъяснение мотивировало родителей в будущем самостоятельно ходить за хлебом по ночам. Значительная часть рассматриваемых дел касалась несанкционированной торговли и расклейки объявлений в непродуманных для этого местах. В этом законодательном вопросе граждане также не проявили достаточной осведомленности: например, пятигорчанин В. так

и не смог внятно ответить, почему он не удосужился организовать себе место на центральном рынке и там осуществлять законную торговую деятельность. А вот жительница Пятигорска Т. решила помочь мужу расклеить объявления и полатилась за каждый размещенный информационный листок. Виктор Фисенко разъяснил серьезность нарушения, что места для объявлений находятся на специальных стендах в жилых кварталах, где они, очевидно, принесут больше пользы.

Благородное побуждение другого жителя столицы СКФО спилить дерево и тем самым очистить территорию около дома также оказалось незаконным. Несогласованное с территориальными управлением решение обошлося доморощенному лесорубу в тысячу рублей. Председатель комиссии напомнил пятигорчанам о том, что незнание законов не освобождает от ответственности, и прежде чем решать на какой-либо, стоит не раз подумать о его правомерности и последствиях.

Александра МАРКУС.

Акция

# «Алло, мама, я в беде!»



А дальше следует просьба вырвать и... перечислить зную сумму денег. Однако спешить на помощь, даже когда дело касается близкого человека, сотрудники полиции, как ни странно, не советуют. Если «сигнал SOS» вы получили по мобильному телефону, автор данного звонка или сообщения может оказаться мошенником. С целью предупредить население об опасности и рассказать, как нужно поступать в таких ситуациях, отдел МВД России по г. Пятигорску, Общественный совет при ОМВД и городской комитет Союза молодежи Ставрополья провели акцию под названием «Осторожно: мошенники!».

Сотрудники полиции специально разработали информационные листовки с рекомендациями о том, как действовать в случаях поступления подобных звонков. А волонтеры первичных отделений Российского союза молодежи школ города распространяли их среди прохожих на улице. Акция проходила в два дня, одновременно в четырех районах Пятигорска — у главпочтамта, Горячеводской площади, Лермонтовского разъезда и рынка «Бештау» — там, где обычно наблюдается большое скопление народа. Несмотря на непогоду уходящего февраля ребята заняли означенные посты, чтобы под знаменем флага своих молодежных объединений выполнить возложенную на них миссию.

Случается, что прохожие игнорируют просьбы ознакомиться с листовками и проходят мимо, — делится впечатлениями одна из участниц акции ученица 11-й гимназии Ольга Беленко. — Но в основном люди реагируют доброжелательно, многие проявляют интерес к красочной и наглядно изложенной информации. В первый день мы раздавали целую пачку материала буквально за 40 минут.

— Кто, как не молодежь, активная и мобильная, может помочь полиции в профилактике телефонного мошенничества. Распространить полезную информацию доступно и быстро, — прокомментировал участие в акции своих подопечных первый секретарь Пятигорского городского комитета

Союза молодежи Ставрополья, член Общественного совета при Пятигорском отделе МВД Илья Юришин. — И если после этой кампании хотя бы несколько человек не попадутся на уловки мошенников — будем считать, что мы потрудились не зря. Итак, получив SMS или телефонный звонок с незнакомого номера о том, что ваш родственник или друг попал в сложную жизненную ситуацию, для решения которой требуются деньги, не спешите действовать. Перезовоните близкому, о котором шла речь, посоветуйтесь с кем-то еще или хотя бы воплотите неприятный разговор — в нем наверняка найдется несоответствия. — Эти простые рекомендации могут пригодиться каждому, — считает специалист группы по связям со СМИ пресс-службы ОМВД России по г. Пятигорску Альмира Дьяконова. — С начала года в Пятигорске наблюдается всплеск телефонных мошенничеств. Только за январь-февраль в отдел МВД поступило более 20 заявлений по факту подобных преступлений. Жертвами злоумышленников чаще всего становились пожилые люди, которые обращались в полицию уже после того, как перечислили свои деньги в «никуда». При разбирательстве выясняется, что звонки нашим горожанам поступают из Самарской или, к примеру, Новосибирской области, часто из мест лишения свободы... Ввиду трудности расследования таких преступлений отдел МВД по г. Пятигорску проводит большую профилактическую работу: регулярно информирует граждан об опасности через СМИ, распространяет наглядные материалы с помощью сотрудников Пенсионного фонда, различных социальных служб и собственного отдела. Кстати, в акции «Осторожно: мошенники!» помимо волонтеров из молодежного актива участвовали и наши сотрудники, распространяя листовки на железнодорожном и автовокзалах.

Всего во время акции разошлось более трех тысяч листовок. Остается рассчитывать, что проверенный принцип «Предупрежден — значит вооружен» работает.

Екатерина КУРТЕЕВА. Фото Ильи ШКОДЕНКО.

Благоустройство

## Город готовится к весне

1 марта в Пятигорске стартует трехмесячник по санитарной очистке территорий города.

Специализированные предприятия города 23 марта, 6 апреля, 13 апреля проведут субботники на подведомственных им территориях.

В этом году проведение общегородского субботника по генеральной очистке городской территории назначено на 20 апреля. В этот день предприятия, организации и учебные заведения выйдут на уборку закрепленных территорий. Инвентарем и пакетами для мусора участники массовой уборки будут обеспечены. В ходе субботника планируется подготовить воинские захоронения и мемориалы к празднованию Дня Победы. Кроме того, санитарная очистка должна пройти в жилых массивах, во дворах и на каждой окраине.

Неделей позже, 27 апреля, пройдет субботник по подготовке городских клумб к празднованию Светлого Христова Воскресения.

Контроль за исполнением намеченных мероприятий будет осуществлять Управление по делам территорий и Управление городского хозяйства администрации города Пятигорска.

Соб. инф.

«Круглый стол»



Нынешний год объявлен Президентом России Владимиром Путиным Годом охраны окружающей среды. Сейчас во многих школах Пятигорска старшеклассники объединяются в отряды юных экологов. Ребята учат сверстников не разжигать костры в лесу, беречь зеленую зону от пожара, не оставлять мусор на природе, не ломать ветки деревьев, не разорять муравейники и птичьи гнезда, беречь цветы и растения, занесенные в Красную книгу: ландыши, подснежники, пролески.

## Береги и ландыш, и птенца

С ДЕТСТВА живет в сознании этих мальчишек и девчонок мысль о том, что, охраняя природу, мы думаем о будущем планеты. Недавно в Пятигорске прошел «круглый стол» по вопросам экологии, на который собрались учащиеся школ города №№ 2, 8, 11, 12, а также члены кружка «Юный журналист» Дворца пионеров и школьников.

С интересом слушали старшеклассники выступление государственного инспектора Ставропольского края по охране природы Анны Шемякиной, которая рассказала, что в нашем особ охраняемом эколого-курортном регионе Кавказские Минеральные Воды находятся тридцать три памятника природы и девять государственных природных заказников краевого значения.

Начальник Кавминводского комплексного отдела Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Игорь Левицкий в живой беседе с ребятами показал, насколько важно сохранять зеленое богатство и воздушное пространство Земли.

— Здесь нет мелочей, — сказал он. — Фантик от конфеты, брошенный на асфальт, банка лимонада, вылетевшая из окна автомобиля, свалка отходов — все это удар по экологии наших поведенческих мест.

Беседу с юными защитниками природы должна заведующая отделом курортной биологии и экологии научно-экспериментального диагностического центра ФГБУ «Пятигорский государственный научно-исследовательский институт курортологии Федерального медико-биологического агентства» Нина Поволоцкая. Ее рассказ об уникальности нашего региона сопровождался показом слайдов.

Любопытным было для ребят и выступление старшего научного сотрудника отдела изучения курортных ресурсов этого же института Евгения Потапова. Школьникам было интересно узнать, как образуются горы, почему происходят землетрясения и какие запасы минеральных источников таятся в недрах земли.

А потом с докладом об озере Провал выступил юный эколог школы № 21 Артур Арутюнян. Сверстники наградили его дружными аплодисментами. Потом ребята задавали вопросы взрослым. Чувствовалось, что проблемы охраны окружающей среды волнуют их.

Лариса ПРОЗОРОВА. Фото Александра ПЕВНОГО.

Прием руководителя

## День открытых дверей в ОГИБДД

Получая штраф за нарушение правил дорожного движения, человек нередко просто забывает его оплатить, откладывая каждый день этот процесс «на завтра». Между тем, долги накапливаются и в конце концов могут сыграть с ним злую шутку — стать отягчающим фактором в том случае, если гражданину еще раз нарушит ПДД.

Каждую неделю начальник ОГИБДД ОМВД по Пятигорску Александр Фролов проводит прием граждан как по личным обращениям, так и по спорным вопросам — иногда статья закона, которую нарушает человек, предусматривает либо штраф, либо лишение водительских прав сроком от трех до шести месяцев. Какое наказание назначить, решает Александр Фролов.

На днях состоялся очередной прием. Вместе с начальником ОГИБДД с гражданами общалась и инспектор по административному законодательству ОГИБДД по Пятигорску Татьяна Емельянова.



Первым рассматривался вопрос о назначении штрафа в размере пяти тысяч рублей либо лишения прав в отношении жителя Москвы. Гость города-курорта, по его словам, не разобрался с местной «географией» и не заметил знак «Одностороннее движение». Однако невнимательность не освобождает от ответственности. Гражданин Иванов не отрицал своей вины и был согласен с тем, что нарушил правила, пусть и сам того не желая. В итоге Александр Фролов принял решение назначить столичному гостю штраф.

По словам начальника городского ОГИБДД, «я не видел знак» — наиболее распространенное оправдание, к которому прибегают нарушители, особенно иностранцы.

А вот гражданин Григория, вызванный в ОГИБДД также по вопросу нарушения знака «Одностороннее движение», оказывается, имел неоплаченные штрафы с 2011 года: за перевозку лишнего пассажира в «ГАЗели» и непредоставление пешеходу возможности перейти дорогу. Всего «повисли» 700 рублей. Муж-

чина утверждал, что один штраф он оплачивал, а про второй забыл. Однако предоставить квитанции тоже не смог. В итоге теперь ему предстоит заплатить пять тысяч рублей и погасить старые долги. Иначе в следующий раз его лишат водительских прав.

Александр Фролов отметил, что забывают про штрафы обычно представители молодежи. Поколение их отцов, во-первых, редко нарушает правила дорожного движения, во-вторых, если уж случилось так, всегда вовремя погашает все долги.

На прием к начальнику ОГИБДД пришла жительница Пятигорска Колесникова. У женщины умер муж, на которого был оформлен семейный автомобиль. Теперь ей предстоит написать заявление, на основании которого к ней придет инспектор ГАИ, осмотрит транспортное средство и напечать заключение. С документом женщина отправится в РЭО ГАИ на переоформление автомобиля.

С начала 2013 года в городе работает эвакуатор, который убирает автомобили, припаркованные в районе парка «Цветник» и по проспекту Калинина. Однако, как отмечает Александр Фролов, скоро в Пятигорске будет действовать больше эвакуаторов, которые охватят и улицы Дзержинского, Кирова, Пастухова, Первомайскую, Парковую, Бульварную и др. Каждого владельца неправильно припаркованного автомобиля ждут финансовые потери: 500 рублей за работу манипулятора, и 1,5 тысячи — за незаконную остановку и парковку.

— Безусловно, активная работа эвакуатора снизила число желающих бросить машину, где попало, — считает Александр Фролов. — Чаще всего правила нарушают гости из соседних республик. Многим из них вообще все равно, есть ли запрещающий знак или его нет. Что касается дорожных знаков, в городе не хватает 386 штук. Александр Фролов подчеркнул, что эта проблема будет решена совместно с администрацией Пятигорска в течение первого полугодия 2013 года.

С различными вопросами к начальнику ОГИБДД пришли всего 30 человек. С каждым Александр Фролов пообщался лично, ответил на вопросы, либо направил к соответствующему специалисту. Четверг А. Фролов объявил днем открытых дверей, когда любой житель или гость Пятигорска может прийти в ОГИБДД и получить необходимую консультацию.

Татьяна ПАВЛОВА. Фото Александра ПЕВНОГО.

Информирует прокуратура

## Не забыли о студентах

ПРИКАЗОМ Министерства образования и науки России от 06.08.2012 № 591 «Об утверждении критериев отнесения студентов первого и второго курсов федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и программам подготовки специалистов и имеющих оценки успеваемости «хорошо» и «отлично», к категории нуждающихся студентов, среднедушевой доход семьи которых ниже величины прожиточного минимума, могут претендовать на повышенную стипендию.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.07.2012 № 679 размер стипендии студентов, отнесенных к категории нуждающихся, не может составлять менее 6307 рублей. Претендовать на такую стипендию могут студенты первого и второго курса, успешно обучающиеся в вузах по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований, соответствующие определенным критериям. Помимо указанного выше, к категории нуждающихся отнесены, в частности, студенты, являющиеся детьми-сиротами либо оставшиеся без попечения родителей; студенты из числа лиц, пострадавших в результате радиационных катастроф, и другие.

М. В. САПРОНОВ, помощник прокурора города.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Старовольского края

26.02.2013 г. г. Пятигорск № 492

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителем 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**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителем 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.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Пятигорска от 20.01.2011 г. № 84 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке и социальному обслуживанию граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в части назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителем 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»;

2) пункт 1 постановления администрации города Пятигорска от 31.03.2011 г. № 890 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Пятигорска»;

3) пункт 1 постановления администрации города Пятигорска от 11.07.2012 г. № 2255 «О внесении изменений в постановления администрации города Пятигорска от 20.01.2011 г. № 84, от 20.01.2011 г. № 85, от 20.01.2011 г. № 86, от 20.01.2011 г. № 87, от 20.01.2011 г. № 88, от 02.02.2011 г. № 229».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Вахову М. Г.

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

Глава города Пятигорска

Л. Н. ТРАВНЕВ

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации города Пятигорска от 26.02.2013 г. № 492  
**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителем ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1–4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы**

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования администрации города Пятигорска по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителем 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 (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, ежемесячная денежная выплата, члены семьи погибшего ветерана боевых действий), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственной услуги, определений стандартов и порядка предоставления государственной услуги членам семьи погибшего ветерана боевых действий, проживающим на территории Старовольского края.

1.2. Круг заявителей.

Заявители являются постоянно проживающие на территории края: супруги (супруги), не вступившие (не вступившие) в повторный брак; родители ветерана боевых действий, погибшего при исполнении обязанностей военной службы, из числа военнослужащих и следующих лиц, указанных в подпунктах 1–4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах»:

- 1) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работников указанных органов, работников Министерства обороны СССР и работников Министерства обороны Российской Федерации, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимающих участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;
- 2) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;
- 3) военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;
- 4) военнослужащих летного состава, совершавших с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий.

О имени заявителя могут обращаться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги. 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Отдел назначения и выплаты компенсаций (далее – отдел) расположен в Управлении в кабинете № 9.

Отдел осуществляет работу и прием граждан в соответствии с графиком, утверждаемым начальником Управления.

График работы и приема граждан размещается в Управлении при входе.

Прием граждан специалистами Управления осуществляется в приемные дни: понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 и каждую среду с 9.00 до 13.00.

Время предоставления первичной для отдышка и питания специалистами Управления устанавливается с 13.00 до 14.00.

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

Информация о местонахождении организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги: Отдел военного комиссариата Старовольского края по городам Пятигорску и Лермонтову расположен по адресу: г. Пятигорск, просп. 40 лет Октября, 52; Служба на КМВ ФСБ России по Старовольскому краю расположена по адресу: г. Пятигорск, ул. Козлова, 14.

1.3.2. Справочные телефоны Управления: Телефон Управления: 8(8793) 39-08-28. Телефон отдела: 8(8793) 39-20-15.

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги: Отдел военного комиссариата Старовольского края по городам Пятигорску и Лермонтову – (8793) 33-75-67.

Служба на КМВ ФСБ России по Старовольскому краю – (8793) 33-32-33.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления www.uspr032.ru, адрес электронной почты uszr032@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 8(8793) 39-20-15.

Информирование заявителей проводится также посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети «Интернет» www.uspr032.ru, официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска www.pyatigorsk.org и государственной системе «Портал государственных услуг Старовольского края» www.26.zosuslugi.ru, а также на информационных стендах в здании Управления.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация: текст настоящего Административного регламента; блок-схема; график работы Управления; логотип адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявителям могут потребоваться дополнительная информация и документы.

1.3.5. На информационных стендах в здании Управления размещается информация: о категориях граждан, имеющих право на назначение ежемесячной денежной выплаты (далее – ЕДВ); о сроке предоставления государственной услуги; по перечню документов, необходимых для принятия решения о назначении (продлении, восстановлении) и выплате ЕДВ; телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о перечислении ЕДВ заявителю может получить только посредством личного посещения органа содействия при предоставлении помощи или посещения этого органа доверенным лицом.

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителем 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.

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

Исполнение полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителем 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 осуществляется администрацией города Пятигорска в лице Управления, на основании закона Старовольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Старовольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, передаваемыми для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Старовольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан».

Государственная услуга предоставляется специалистами отдела.

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 Старовольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Старовольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является: назначение и осуществление ЕДВ; отказ в назначении ЕДВ; приостановление выплаты ЕДВ; продление выплаты ЕДВ; изменение выплата ЕДВ; прекращение выплаты ЕДВ; прекращение осуществления ЕДВ; получение справки о произведенных выплатах.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Старовольского края, сроками выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать:

три рабочих дня со дня принятия заявления в случае предоставления вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента, справки о гибели;

12 рабочих дней со дня принятия заявления в случае предоставления только документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Срок приостановления предоставления государственной услуги до 1 года.

Срок выдачи (направления) справки о произведенных выплатах ЕДВ – 1 рабочий день.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2010 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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

Законом Старовольского края от 11 декабря 2010 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Старовольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, передаваемыми для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Старовольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»;

постановлением Правительства Старовольского края от 02 июня 2006 г. № 84-п «О мерах по реализации Закона Старовольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, многодетных семей и ветеранов Великой Отечественной войны»;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Старовольского края от 30 июня 2010 г. № 125 «Об организации работы по реализации отдельных положений Закона Старовольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, многодетных семей и ветеранов Великой Отечественной войны»;

и их последующих редакциями.

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

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

– заявление о назначении ЕДВ (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

– паспорт;

– свидетельство о смерти;

– свидетельство о рождении (представляется родителями);

– свидетельство о браке (представляется супругой (супругом));

По желанию заявитель имеет право представить копию первой страницы сберегательной книжки.

2.6.2. Для продления выплаты ЕДВ заявитель представляет:

– заявление о продлении ЕДВ по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

– паспорт.

2.6.3. Для изменения выплата ЕДВ (способа выплаты) ЕДВ заявитель представляет:

– заявление об изменении выплата ЕДВ (способа выплаты) ЕДВ по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

– паспорт.

По желанию заявитель имеет право представить копию первой страницы сберегательной книжки.

2.6.4. Для продления выплаты ЕДВ заявитель представляет:

– заявление о продлении ЕДВ по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

– паспорт.

2.6.5. Для изменения выплата ЕДВ (способа выплаты) ЕДВ заявитель представляет:

– заявление об изменении выплата ЕДВ (способа выплаты) ЕДВ по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

– паспорт.

По желанию заявитель имеет право представить копию первой страницы сберегательной книжки.

2.6.6. Для продления выплаты ЕДВ заявитель представляет:

– заявление о продлении ЕДВ по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

– паспорт.

2.6.7. Для изменения выплата ЕДВ (способа выплаты) ЕДВ заявитель представляет:

– заявление об изменении выплата ЕДВ (способа выплаты) ЕДВ по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

– паспорт.

По желанию заявитель имеет право представить копию первой страницы сберегательной книжки.

2.6.8. Для продления выплаты ЕДВ заявитель представляет:

– заявление о продлении ЕДВ по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

– паспорт.

2.6.9. Для изменения выплата ЕДВ (способа выплаты) ЕДВ заявитель представляет:

– заявление об изменении выплата ЕДВ (способа выплаты) ЕДВ по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

– паспорт.

2.6.10. Для продления выплаты ЕДВ заявитель представляет:

– заявление о продлении ЕДВ по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

– паспорт.

2.6.11. Для изменения выплата ЕДВ (способа выплаты) ЕДВ заявитель представляет:

– заявление об изменении выплата ЕДВ (способа выплаты) ЕДВ по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

– паспорт.

2.6.12. Для продления выплаты ЕДВ заявитель представляет:

– заявление о продлении ЕДВ по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

– паспорт.

2.6.13. Для изменения выплата ЕДВ (способа выплаты) ЕДВ заявитель представляет:

– заявление об изменении выплата ЕДВ (способа выплаты) ЕДВ по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

– паспорт.

2.6.14. Для продления выплаты ЕДВ заявитель представляет:

– заявление о продлении ЕДВ по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

– паспорт.

2.6.15. Для изменения выплата ЕДВ (способа выплаты) ЕДВ заявитель представляет:

– заявление об изменении выплата ЕДВ (способа выплаты) ЕДВ по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

– паспорт.

2.6.16. Для продления выплаты ЕДВ заявитель представляет:

– заявление о продлении ЕДВ по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

– паспорт.

2.6.17. Для изменения выплата ЕДВ (способа выплаты) ЕДВ заявитель представляет:

– заявление об изменении выплата ЕДВ (способа выплаты) ЕДВ по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

– паспорт.

2.6.18. Для продления выплаты ЕДВ заявитель представляет:

– заявление о продлении ЕДВ по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

– паспорт.

2.6.19. Для изменения выплата ЕДВ (способа выплаты) ЕДВ заявитель представляет:

– заявление об изменении выплата ЕДВ (способа выплаты) ЕДВ по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

– паспорт.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: выявление в документах, представленных для назначения ЕДВ, сведений, не соответствующих действительности; предоставление документов, не подтверждающих права заявителя на получение ЕДВ, а именно: справка органа, в котором находятся документы воинского учета погибшего ветерана боевых действий, не подтверждает, что гибель военнослужащего наступила при исполнении им обязанностей военной службы; отсутствие у заявителя постоянной регистрации по месту жительства на территории нахождения Управления.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение заявителем оплаты по почте в течение 6 месяцев подряд.

2.9.3. Основанием для прекращения предоставления услуги установление органом содействия факта недостоверности предоставленных заявителем сведений, влияющих на право предоставления услуги; выявление в документах личного дела получателя отсутствия права заявителя на получение ЕДВ; снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства на территории нахождения Управления; смерть заявителя; заявление о прекращении осуществления ЕДВ; отсутствие обращения заявителя о продлении выплаты ЕДВ и (или) выплата ЕДВ (способа выплаты) ЕДВ в течение 6 месяцев после приостановления оплаты в связи с неполучением ЕДВ по почте в течение 6 месяцев подряд; вступление вдовы в повторный брак.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, 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 услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди: для получения государственной услуги составляет 20 минут; по предварительной записи – 10 минут; при получении результата предоставления государственной услуги – 20 минут; по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах 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 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 и должности 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 оборудованию для выполнения работ». СанПиН 2.2.2/2.1.340-03.<sup>11</sup> 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.

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

К показателями доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентный срок / Время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги \*100%

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

2. Доступность:

Дос =  $D_{\text{дос}} + D_{\text{дос}} + D_{\text{дос}} + D_{\text$

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

В случае отказа заявителя в Управление для выяснения обстоятельств возврата денежных средств до следующей подготовки выплатных документов в кредитные и доставочные организации, выплата ЕДВ не производится. После устранения причины возврата денежных средств ЕДВ выплачивается за весь период неполучения при наличии права.

3.2.7. Масовый перерасчет ЕДВ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление нормативно-правовых документов об увеличении размера ЕДВ.

Содержание административной процедуры включает в себя внесение в АИС АСП нового размера ЕДВ, регистрацию изменения размера ЕДВ в журнале массовых перерасчетов, подготовку и утверждение распоряжений об увеличении размера доплаты на каждого получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого получателя. Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за массовый перерасчет ЕДВ, и лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ.

Результатом административной процедуры является направление последующих выплат ЕДВ в новом размере.

3.2.8. Приостановление выплаты ЕДВ.

Основанием для начала административной процедуры является получение от почтовых отделений сведений о неполучении заявителем ЕДВ в течение 6 месяцев подряд.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о приостановлении выплаты ЕДВ.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня. Лицо, принимающее решение о назначении ЕДВ, утверждает поступившие проекты распоряжения о приостановлении выплаты ЕДВ и передает их специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня. Специалист, ответственный за назначение ЕДВ, в день получения распоряжения о приостановлении выплаты ЕДВ осуществляет приостановление выплаты в АИС АСП.

Результатом административной процедуры является приостановление выплаты ЕДВ.

3.2.9. Пролонгация выплаты ЕДВ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган соцзащиты документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ, проверяет право на продление выплаты ЕДВ, готовит проект распоряжения о продлении ЕДВ и проект уведомления о продлении ЕДВ либо проект распоряжения об отказе в продлении ЕДВ и проект уведомления об отказе в продлении ЕДВ.

Приобщает проекты распоряжения и уведомления в сформированное личное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ.

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

В случае принятия начальником Управления решения об отказе в назначении ЕДВ специалист Управления готовит проект решения об отказе в продлении ЕДВ по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

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

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление для направления его заявителю и осуществляет продление ЕДВ в АИС АСП.

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

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

Критериями принятия решения о продлении (об отказе в продлении) выплаты ЕДВ являются основания, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.10. Изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ.

Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя ЕДВ (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление письменного заявления об изменении Ф.И.О., адреса, листа в с/б.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день. Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ.

Критериями принятия решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ являются основания, указанные в подпункте 3.2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат ЕДВ на новые реквизиты (новым способом).

3.2.11. Принятие решения о прекращении предоставления услуги.

Основанием для принятия решения о прекращении предоставления услуги является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 настоящего Административного регламента или поступление от заявителя заявления о прекращении осуществления ЕДВ по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, полученных от отдела записи актов гражданского состояния Ставропольского края по городу Пятигорск, ОУФМС РФ по СК в г. Пятигорск и ГУ – УПОР по г. Пятигорску, подготовку и утверждение распоряжения о прекращении ЕДВ и уведомления о прекращении осуществления ЕДВ по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня. Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ.

Критериями принятия решения о прекращении ЕДВ являются основания, указанные в подпункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прекращение выплаты ЕДВ, передача личного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.12. Получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ.

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

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут. Критериями принятия решения о выдаче справки о произведенных выплатах ЕДВ является установление личности заявителя (подтверждение полномочий уполномоченного представителя действовать от имени заявителя).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, на основании сведений в АИС АСП подготавливает справку о получении заявителем ЕДВ в указанный период и размера выплаты по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту и вручает ее заявителю после установления его личности.

3.3. Блок схемы предоставления государственной услуги приводится в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий 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.

Периодичность осуществления текущего контроля: постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения об установлении и выплате (отказе в назначении) ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий; ежемесячно, при формировании выплатных документов.

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 индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края для предоставления государственной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока их исправлений.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

Ответ на жалобу по существу изложенных доводов не дается в следующих случаях: если в жалобе не указана фамилия заявителя, направляющего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членам семьи должностного лица Управления, глава города Пятигорска или Министерство социальной защиты населения Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом; если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что изложенная жалоба и ранее направляемые жалобы уже направлялись в Управление, к главе города Пятигорска, в Министерство социальной защиты населения Ставропольского края или одному и тому же должностному лицу. О решении прекращения перекрестки уведомляются гражданин, направивший жалобу, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, официального сайта 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: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; 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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, на основании которых заявителем не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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, последний обязан сообщить ему сведения фамилии, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

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

Жалобы подаются начальнику Управления, предоставляющего государственную услугу, Главе города Пятигорска или в министерство социальной защиты населения Ставропольского края, расположенное по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а, тел. 37-35-82, e-mail: capc@mfntrud.stavkrai.ru.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление или к главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятидлнати 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 их исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 государственной 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа соцзащиты, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты 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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт гражданина России: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования: \_\_\_\_\_

Прошу изменить Ф.И.О., адрес, л/счет в с/б или способ выплаты

нужное подчеркнуть

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через: \_\_\_\_\_

Сбербанк, \_\_\_\_\_ номер ОСБ и его структурного подразделения \_\_\_\_\_

лицевой счет \_\_\_\_\_

почтовое отделение \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: г. Пятигорск \_\_\_\_\_

Адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): г. Пятигорск \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

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

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, перемене места жительства и других обстоятельств, влекущих на прекращение ЕДВ. Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов. Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

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

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил, \_\_\_\_\_

(наименование должности специалиста, ответственного за прием документов) (подпись) (инициалы, фамилия)

(личная печать)

Вам будет сообщено о принятом решении: \_\_\_\_\_ место для отметки: \_\_\_\_\_

почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

электронной почтой, указанной в заявлении \_\_\_\_\_

По телефону, указанному в заявлении \_\_\_\_\_

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

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил, \_\_\_\_\_

(наименование должности специалиста, ответственного за прием документов) (подпись) (инициалы, фамилия)

(личная печать)

Вам будет сообщено о принятом решении: \_\_\_\_\_ место для отметки: \_\_\_\_\_

почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

электронной почтой, указанной в заявлении \_\_\_\_\_

По телефону, указанному в заявлении \_\_\_\_\_

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

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил, \_\_\_\_\_

(наименование должности специалиста, ответственного за прием документов) (подпись) (инициалы, фамилия)

(личная печать)

Вам будет сообщено о принятом решении: \_\_\_\_\_ место для отметки: \_\_\_\_\_

почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

электронной почтой, указанной в заявлении \_\_\_\_\_

По телефону, указанному в заявлении \_\_\_\_\_

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

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил, \_\_\_\_\_

(наименование должности специалиста, ответственного за прием документов) (подпись) (инициалы, фамилия)

(личная печать)

Вам будет сообщено о принятом решении: \_\_\_\_\_ место для отметки: \_\_\_\_\_

почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

электронной почтой, указанной в заявлении \_\_\_\_\_

По телефону, указанному в заявлении \_\_\_\_\_

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

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил, \_\_\_\_\_

(наименование должности специалиста, ответственного за прием документов) (подпись) (инициалы, фамилия)

(личная печать)

Вам будет сообщено о принятом решении: \_\_\_\_\_ место для отметки: \_\_\_\_\_

почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

электронной почтой, указанной в заявлении \_\_\_\_\_

По телефону, указанному в заявлении \_\_\_\_\_

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

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, перемене места жительства и других обстоятельств, влекущих на прекращение ЕДВ. Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов. Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Ранее ЕДВ получал в органе социальной защиты населения, расположенном в \_\_\_\_\_ районе (городе) Ставропольского края.

Документ о праве на меры социальной поддержки \_\_\_\_\_

получал (ранее представлял) в \_\_\_\_\_ районе (городе) Ставропольского края \_\_\_\_\_

Получаю пенсию в управлении (пенсионного фонда РФ по \_\_\_\_\_ району (городу) Ставропольского края, ином органе: \_\_\_\_\_

Прошу сообщить о принятом решении \_\_\_\_\_

почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

электронной почтой \_\_\_\_\_

по телефону \_\_\_\_\_

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

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил, \_\_\_\_\_

(наименование должности специалиста, ответственного за прием документов) (подпись) (инициалы, фамилия)

(личная печать)

Вам будет сообщено о принятом решении: \_\_\_\_\_ место для отметки: \_\_\_\_\_

почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

электронной почтой, указанной в заявлении \_\_\_\_\_

По телефону, указанному в заявлении \_\_\_\_\_

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

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты 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

ЗАЯВЛЕНИЕ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

26.02.2013 г. Пятигорск № 493

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу:  
1) постановление администрации города Пятигорска от 20.01.2011 г. № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке и социальному обслуживанию граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в части осуществления назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий, при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющих страховой стаж менее пяти лет»;  
2) пункт 2 постановления администрации города Пятигорска от 31.03.2011 г. № 890 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Пятигорска»;  
3) пункт 2 постановления администрации города Пятигорска от 11.07.2012 г. № 2255 «О внесении изменений в постановления администрации города Пятигорска от 20.01.2011 г. № 84, от 20.01.2011 г. № 85, от 20.01.2011 г. № 86, от 20.01.2011 г. № 87, от 20.01.2011 г. № 88, от 02.02.2011 г. № 229»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Вахову М. Г.

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

**Глава города Пятигорска** **Л. Н. ТРАВНЕВ**  
Утвержден постановлением администрации города Пятигорска от 26.02.2013 № 493

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющих страховой стаж менее пяти лет (далее — административный регламент, государственная услуга, ежемесячная доплата к пенсии, инвалиды боевых действий), разработано в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги, определит стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам боевых действий, проживающим на территории Ставропольского края.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющих страховой стаж менее пяти лет (далее соответствующее — административный регламент, государственная услуга, ежемесячная доплата к пенсии, инвалиды боевых действий), разработано в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги, определит стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам боевых действий, проживающим на территории Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей.  
Заявителями являются инвалиды боевых действий либо их уполномоченные представители (далее — заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.  
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Отдел назначения и выплаты компенсаций (далее — отдел) расположен в Управлении в кабинете № 9.

Отдел осуществляет работу и прием граждан в соответствии с графиком, утверждаемым начальником Управления.

График работы и приема граждан размещается в Управлении при входе.  
Примем граждан специалистами Управления осуществляется в приемные дни: понедельник, четверг с 9.00 до 17.00, и каждую среду с 9.00 до 13.00.

Время предоставления приема для отдачи и приема 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 рабочего времени.

Информация о местонахождении организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:  
Государственное учреждение — Управление Пенсионного фонда РФ по городу Пятигорску (далее — ГУ-УПФР по г. Пятигорску) расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Кузнецкая, 26 а;

Отдел военного комиссариата Ставропольского края по городам Пятигорску и Лермонтову расположен по адресу: г. Пятигорск, просп. 40 лет Октября, 52;

Служба на КМВ ФСБ России по Ставропольскому краю расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Козлова, 14.

1.3.2. Справочные телефоны Управления:  
Телефон Управления: 8(793) 39-08-28.  
Телефон отдела: 8(793) 39-20-15.

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:  
Государственное учреждение — Управление Пенсионного фонда РФ по городу Пятигорску (далее — ГУ-УПФР по г. Пятигорску) — (8793) 39-37-33;

Отдел военного комиссариата Ставропольского края по г.г.Пятигорску и Лермонтову — (8793) 33-75-57;

Служба на КМВ ФСБ России по Ставропольскому краю — (8793) 33-32-33.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления www.usprn32.ru, адрес электронной почты uszr032@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 (8793) 39-20-15.

Информирование заявителей проводится также посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети «Интернет» www.usprn32.ru, официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска www.pyatigorsk.org и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» www.26.gosuslugi.ru, а также на информационных стендах в здании Управления.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:  
текст настоящего Административного регламента;  
блок-схема;

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

1.3.5. На информационных стендах в здании Управления размещается информация: о категориях граждан, имеющих право на назначение ежемесячной доплаты к пенсии (далее — ЕДП);

о сроке предоставления государственной услуги; по перечню документов, необходимых для принятия решения о назначении (продлении, восстановлении) и выплате ЕДП, комплектности (достаточности) представленных документов;

по источнику получения документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплате ЕДП;

о приостановлении (прекращении) ЕДП;

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

Сведения о предоставлении ЕДП заявителем может получить только посредством личного посещения Управления при предъявлении паспорта или посещения Управления доверенным лицом при предъявлении доверенности.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.  
Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющих страховой стаж менее пяти лет осуществляется администрацией города Пятигорска в лице Управления по месту жительства заявителя, на основании Закона Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О надлении

органом местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельных государственных полномочий 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.

Государственная услуга предоставляется специалистами отдела.  
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, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.  
Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение ЕДП;  
отказ в назначении ЕДП;  
приостановление выплаты ЕДП;  
продление выплаты ЕДП;  
изменение выпланных реквизитов (способа выплаты) ЕДП;  
прекращение осуществления ЕДП;

получение справки о произведенных выплатах ЕДП.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок предоставления предоставления государственной услуги в случае, если возможна приостановка предоставления 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:  
3 рабочих дней со дня принятия заявления в случае предоставления вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, справки о ранении;

12 рабочих дней со дня принятия заявления в случае предоставления только документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.  
Срок предоставления предоставления государственной услуги до 1 года.

Срок выдачи (направления) справки о произведенных выплатах доплаты — 1 рабочий день.

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: Федеральным законом от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2010 г. № 92-кз «О надлении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельных государственных полномочий 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»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 02 июня 2006 г. № 84-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, многодетных семей и ветеранов Великой Отечественной войны»»;

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

и их последующими редакциями.

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

2.6.1. Для назначения ЕДП заявитель представляет по месту постоянного жительства в Управление следующие документы:

— заявление о назначении ЕДП с указанием способа получения ЕДП согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

— паспорт;

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

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

По желанию заявитель имеет право предоставить копию первой страницы сберегательной книжки.

2.6.2. Для продления выплаты ЕДП заявитель представляет по месту ее получения в Управление:

— заявление о продлении ЕДП по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

— паспорт;

— справку МСЭ.

2.6.3. Для изменения выпланных реквизитов (способа выплаты) ЕДП заявитель представляет в Управление:

— заявление об изменении выпланных реквизитов (способа выплаты) ЕДП по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

По желанию заявитель имеет право предоставить копию первой страницы сберегательной книжки.

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 предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Сведения о получении ранения, контузии, увечья или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе «О ветеранах», при прохождении военной службы по призыву в качестве солдата, матроса, сержанта или старшины (далее — справка о ранении), — находятся в распоряжении военного комиссариата района (города) (территориальный орган ФСБ России), в котором находится документы воинского учета заявителя, указанном в заявлении.

Сведения о продолжительности страхового стажа (далее — справка о страховом стаже), — находятся в распоряжении территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по району (городу) Ставропольского края (запрашивает Управление при доставлении заявителем возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин).

Заявитель одновременно с поданной заявлением вправе по собственной инициативе представить указанные документы в Управление самостоятельно.

Для получения справки о ранении заявитель вправе обратиться в военный комиссариат района (города) (территориальный орган ФСБ России), в котором находится документы воинского учета заявителя (далее — орган), подавая заявление в произвольной форме.

Для получения справки о страховом стаже заявитель вправе обратиться в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, в котором находится пенсионное дело заявителя, подав заявление в произвольной форме.

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами с исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

непредставление заявителем справки о ранении не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

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

— отсутствие документа (документов), удостоверяющего (их) личность и подтверждающего (их) полномочия заявителя;

— документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, проволочки, акты исключения исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

1 «Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, N 42, ст. 5005, «Российская газета», № 206, 19.10.1999; 2 «Российская газета», № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 7071, 11.05.2006;

3 «Парламентская газета», № 17, 08.14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

4 «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

5 «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

6 «Специальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, N 3, ст. 168, «Российская газета», N 19, 25.01.1995;

7 «Ставропольская правда», № 82, 13.04.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 10.05.2006, № 12, ст. 5448;

8 «Ставропольская правда», № 268, 16.12.2009, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.01.2010, № 1, ст. 8541;

9 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.07.2006, № 18, ст. 5654;

10 «Ставропольская правда», № 142-144, 13.07.2010.

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

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

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

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

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

— заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

— в документах содержатся противоречивые сведения;

— отсутствие регистрации по месту жительства на территории действия Управления;

— истечение срока действия удостоверения инвалида о праве на льготы;

— истечение срока действия справки МСЭ (ВТЭК), представленной заявителем;

— представленные заявителем документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, не принадлежат заявителю;

— заявления и документы, представленные в форме электронного документа, оформлены с нарушением с требований к форматам заявлений и иных документов, установленных уполномоченными федеральными органами исполнительной власти или не подписаны в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

— документы не подписаны электронной подписью;

— документы представлены не в установленном формате.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

— выявление в документах, представленных для назначения доплаты, сведений, не соответствующих действительности;

— представление документов, не подтверждающих права заявителя на получение доплаты.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

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

— истечение срока установления инвалидности, при не предоставлении справки МСЭ;

— достижение инвалидом боевых действий возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин.

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления услуги:

— истечение срока один год со дня окончания действия справки МСЭ;

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

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

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

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

— смерть заявителя;

— заявление о прекращении выплаты доплаты;

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

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди:  
для получения государственной услуги составляет 20 минут, по предварительной записи — 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги — 20 минут, по предварительной записи — 10 минут;

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах 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 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 и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

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

в отдел Управления Федеральной миграционной службы России по Ставропольскому краю в городе Пятигорске (далее – ОУФМС РФ по СК в г. Пятигорске) о подтверждении факта регистрации заявителя по месту жительства, указанному в заявлении, и действительности паспорта заявителя, указанного в заявлении.

Кроме того, указанные сведения могут быть получены при использовании базовых государственных информационных ресурсов, установленных распоряжением Правительства РФ от 15 апреля 2011 г. № 654-р «О базовых государственных информационных ресурсах».

Специалист по взаимодействию при получении ответа приобщает его к пакету документов заявителя, а также сканирует и в АИС АСП прикрепляет его в личное дело заявителя.

Результат административной процедуры является получение сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и подтверждение (не подтверждение) достоверности сведений, изложенных в заявлении, поступившем в электронный виде.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры является результат проведенной проверки сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, подтверждение (не подтверждение) достоверности сведений, изложенных в заявлении, в том числе, поступившем в электронный виде.

Содержание административной процедуры включает в себя поступление проекта протокола о назначении (об отказе в назначении) начальнику Управления или лицу, его замещающему, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДП.

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

Указанная административная процедура выполняется начальником Управления или лицом, его замещающим, и специалистом, ответственным за назначение ЕДП.

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДП являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, право заявителя на получение ЕДП и отсутствие ошибок в представленных проектах.

Начальник Управления или лицо, его замещающее, утверждает поступившие от специалиста, ответственного за проверку права заявителя на назначение ЕДП, протокол и уведомление о назначении (отказе в назначении) ЕДП и передает их и выданное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение ЕДП.

В случае принятия начальником Управления решения об отказе в назначении ЕДП специалист Управления готовит и проект решения об отказе в назначении ЕДП по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту и передает его на утверждение в порядке делопроизводства начальнику Управления или лицу, его замещающему, после чего приобщает его в личное дело.

Специалист, ответственный за назначение ЕДП, уведомляет заявителя о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня его принятия и проставляет в протоколе номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляя назначение доплаты в АИС АСП, после чего ставит личное дело на хранение в действующую картотку (в случае утверждения решения о назначении доплаты), а в случае отказа в назначении ЕДП, отказное дело ставит на хранение в архив.

Результатом административной процедуры является назначение (отказ в назначении) ЕДП, приобщение подписанного протокола, передача личного дела на хранение в действующую картотку или архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.6. Формирование выданных документов.

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

Содержание административной процедуры включает в себя предоставление в АИС АСП по отчетам почтовых отделений и кредитных организаций отчета о неуплате ЕДП каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям, формирование и утверждение списков на перечисление ЕДП в кредитные учреждения и ведомости на выплату через почтовые отделения.

Общий максимальный срок оформления выданных документов и их передачи плательщикам не могут превышать двух рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату ЕДП.

Главный бухгалтер и начальники Управления или лицо, его замещающее, утверждают списки на выплату ЕДП и платежные документы.

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

В случае неявки заявителя в Управление для выяснения обстоятельств возврата денежных средств до следующей подготовки выданных документов в кредитные и достоянные организации, выплата ЕДП не производится. После устранения причины возврата денежных средств ЕДП выплачивается за весь период неуплаты при наличии права.

3.2.7. Массовый перерасчет ЕДП.

Основанием для начала административной процедуры является поступление нормативно-правовых документов об увеличении размера ЕДП.

Содержание административной процедуры включает в себя внесение в АИС АСП нового размера ЕДП, регистрацию изменения размера ЕДП в журнале массовых перерасчетов, подготовку и утверждение распоряжений об увеличении размера доплаты на каждого получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого получателя.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за массовый перерасчет ЕДП, и лицом, принимающим решение о назначении ЕДП.

Результатом административной процедуры является направление последующих выплат ЕДП в новом размере.

3.2.8. Приостановление выплаты ЕДП.

Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) получение от почтовых отделений сведений о неуплате заявителем ЕДП в течение 6 месяцев подряд;
- 2) выявление факта истечения срока установления инвалидности, при не поступлении новой справки МСЭ;
- 3) выявление факта достижения инвалидом боевых действий возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о приостановлении выплаты ЕДП и для случаев 2 и 3, указанных в подпункте 3.2.8 настоящего Административного регламента, направление заявителю уведомления о принятом решении.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является приостановление выплаты ЕДП и для случаев 2 и 3, указанных в подпункте 3.2.8 настоящего Административного регламента, направление заявителю уведомления о принятом решении.

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

3.2.9. Продление выплаты ЕДП.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Специалист, ответственный за назначение ЕДП, проверяет право на продление выплаты ЕДП, готовит проект протокола о продлении ЕДП и проект уведомления о продлении ЕДП либо проект протокола об отказе в продлении ЕДП и проект уведомления об отказе в продлении ЕДП;

приобщает проекты протокола и уведомления в сформированное личное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении ЕДП.

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

В случае принятия начальником Управления решения об отказе в назначении ЕДП специалист Управления готовит проект решения об отказе в продлении ЕДП по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Лицо, принимающее решение о назначении ЕДП, утверждает поступившие проекты протокола о продлении ЕДП (протокола и решения об отказе в продлении ЕДП) и уведомление о продлении ЕДП (об отказе в продлении ЕДП) и передает их и выданное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение ЕДП.

Критериями принятия решения о продлении (отказе в продлении) выплаты ЕДП являются основания, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение ЕДП, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление для направления его заявителю и проставляет в протоколе номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет либо продление ЕДП, либо прекращение (приостановку) ЕДП, в зависимости от принятого решения, в АИС АСП.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

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

3.2.10. Изменение выданных реквизитов получателя ЕДП (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление письменного заявления об изменении Ф.И.О., адреса, л/счета в с/б получателя.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ЕДП, и лицом, принимающим решение о назначении ЕДП.

Критериями принятия решения об изменении выданных реквизитов (способа выплаты) ЕДП являются основания, указанные в подпункте 3.2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат ЕДП на новые реквизиты (новым способом).

3.2.11. Принятие решения о прекращении предоставления услуги.

Основанием для принятия решения о прекращении предоставления услуги является:

- 1) выявление факта истечения срока один год со дня окончания действия справки МСЭ;
- 2) выявление факта достижения получателем, имеющим размер страхового стажа более 5 лет, возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин;

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

4) установление Управлением факта недостоверности представленных заявителем сведений, вносящих на право предоставления услуги;

5) выявления в документах личного дела получателя отсутствия права заявителя на получение доплаты;

6) поступление информации от ОУФМС РФ по СК в г. Пятигорске или заявителя (уполномоченного представителя) о снятии заявителя с регистрационного учета по месту жительства на территории действия Управления;

7) поступление информации от родственника получателя, от отдела записи актов гражданского состояния Ставропольского края по городу Пятигорску или ГУ – УПФР по г. Пятигорску о смерти заявителя;

8) поступление от заявителя заявления о прекращении осуществления ЕДП по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

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

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, полученных от отдела записи актов гражданского состояния Ставропольского края по городу Пятигорску, ОУФМС РФ по СК в г. Пятигорске и ГУ – УПФР по г. Пятигорску, подготовку и утверждение распоряжения о прекращении ЕДП и уведомления о прекращении осуществления ЕДП по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту и для случаев 1-5, 8, указанных в подпункте 3.2.11 настоящего Административного регламента, проект уведомления о прекращении ЕДП.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДП, и лицом, принимающим решение о назначении ЕДП.

Критериями принятия решения о прекращении ЕДП являются основания, указанные в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прекращение выплаты ЕДП, передача личного дела на хранение в архив и для случаев 1-5, 8 части 1 подпункта 3.2.11 настоящего Административного регламента, направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.12. Получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДП.

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

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

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

Результатом административной процедуры является выдана заявителю справка о произведенных выплатах.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, на основании сведений в АИС АСП подготавливает справку о получении заявителем ЕДП с указанием периода и размера выплаты по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту и вручает ее заявителю после установления его личности.

3.3. Блок схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 10 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 принятым ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных специалистов Управления, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется его 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.

Периодичность осуществления текущего контроля: постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения об установлении и выплате (отказе в назначении) доплаты инвалидам боевых действий;

ежемесячно, при формировании выданных документов, на основании сведений в АИС АСП подготавливает справку о получении заявителем ЕДП с указанием периода и размера выплаты по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту и вручает ее заявителю после установления его личности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и нарушении установленного срока таких исправлений.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Ответ на жалобу по существу изложенных доводов не дается в следующих случаях: если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, официального сайта 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: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; 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 заявителя;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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 жалобе заявителя обжаловало действие (бездействие) должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

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

Жалобы подаются начальнику Управления, предоставляющего государственную услугу, Главе города Пятигорска или в министерство социальной защиты населения Ставропольского края, расположенное по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206-а, тел. 37-35-82, e-mail: can@mintrud.stavkray.ru.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление или к Главе города Пятигорска подлежит рассмотрению должностным лицом, 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.

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

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 государственной 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа, создающего, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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 заявителя;

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

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

5.5. 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 жалобе заявителя обжаловало действие (бездействие) должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

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

Жалобы подаются начальнику Управления, предоставляющего государственную услугу, Главе города Пятигорска или в министерство социальной защиты населения Ставропольского края, расположенное по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206-а, тел. 37-35-82, e-mail: can@mintrud.stavkray.ru.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление или к Главе города Пятигорска подлежит рассмотрению должностным лицом, 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.

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

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 государственной 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.



3.2. Описание административных процедур. 3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Управлением для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме либо об отказе в приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут. Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов, либо об отказе в приеме документов (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), с указанием причин такого отказа со ссылкой на конкретную норму нормативно-правового акта.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, присваивает пакету документов номер и в течение одного рабочего дня передает в порядке межведомственного пакет документов специалисту отдела, ответственному за проверку права заявителя, делает в книге учета отметку о дате передачи пакета документов.

3.2.2. Комплектование документов при предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для комплектования документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является предоставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не превышает 1 день, следующий за днем подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не превышает срока, указанного в соглашении об информационном обмене, заключенного Управлением.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела, ответственным за формирование пакета документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия у Управления технической возможности передачи запроса документов (сведений) по электронно-цифровым каналам связи их доставка осуществляется с использованием электронно-цифровых носителей.

В случае отсутствия у органа или организации, заключившего с Управлением соглашение об информационном обмене, технической возможности предоставления документов на запрос Управлением в электронной форме, требуемые документы (сведения) предоставляются на каждого получателя, включенного в запрос, на бумажном носителе. Документ заверяется печатью соответствующего органа или организации.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем.

Специалист отдела, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, передает полученные документы специалисту отдела, ответственному за прием документов для проверки их к пакету документов, представленному заявителем.

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста отдела, ответственного за прием документов, полного пакета документов.

Ответственность за проверку права заявителя на получение государственной социальной помощи несет специалист отдела, ответственный за проверку права и формирование личного дела.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, формирование личного дела и подготовку проекта решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) государственной социальной помощи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня. Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о наличии права заявителя на оказание государственной социальной помощи являются основания, указанные в пунктах 2.6 и 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела, ответственный за проверку права и формирование личного дела, при соблюдении условий пунктов 2.6 и 2.8 настоящего Административного регламента готовит автоматизированным путем, по установленной форме, проект решения о назначении и выплате государственной социальной помощи (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и приобщает его к личному делу.

При нарушении условий, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента либо при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за проверку права и формирование личного дела, готовит автоматизированным путем, по установленной форме, проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи (с указанием правовых оснований отказа) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) и приобщает его к личному делу.

Специалист отдела, ответственный за проверку права и формирование личного дела, передает сформированное личное дело и приобщенные к нему документы, заведующему отделом, который их визирует и передает на утверждение начальнику Управления или его заместителю.

3.2.4. Принятие решения в назначении (отказе в назначении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения начальнику Управления.

Содержание административной процедуры включает в себя утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) государственной социальной помощи путем заверения соответствующего решения подписью начальника Управления или его заместителя и гербовой печатью Управления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня. Указанная административная процедура осуществляется начальником Управления или его заместителем.

Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги являются основания, указанные в пунктах 2.6 и 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача личного дела и заверенного решения о назначении и выплате (отказе в назначении) государственной социальной помощи специалисту отдела, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

Специалист отдела, ответственный за проверку права и формирование личного дела на основании принятого решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) государственной социальной помощи осуществляет подготовку проекта уведомления о принятом решении заявителя.

3.2.5. Принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений.

Основанием для начала административной процедуры являются обстоятельства, указанные в пункте 2.9.4 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела, ответственный за назначение государственной социальной помощи, осуществляет подготовку уведомления заявителя о проведении дополнительной проверки представленных сведений и передает его начальнику Управления или лицу его замещающему.

Уведомление о проведении дополнительной проверки утверждает начальником Управления или лицом его замещающим, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления проекта уведомления о проведении дополнительной проверки.

О принятом решении Управление сообщает заявителю не позднее чем в 3-дневный срок со дня принятия этого решения.

3.2.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела и подписанного начальником Управления решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) государственной социальной помощи специалисту отдела, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и утверждение проекта уведомления:

о назначении и выплате государственной социальной помощи (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

об отказе в назначении и выплате государственной социальной помощи (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

о проведении дополнительной проверки представленных сведений (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 дней с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки, о назначении и выплате (отказе в назначении) государственной социальной помощи.

Специалист отдела, ответственный за проверку права и формирование личного дела направляет соответствующее уведомление заявителю и помещает его копию в личное дело.

3.2.7. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специального решения о предоставлении государственной социальной помощи заявителю.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков, ведомостей на выплату государственной социальной помощи, подготовку платежных документов и передачу их в кредитные и доставочные организации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления, главным бухгалтером и начальником Управления.

В случае смерти заявителя, которому была назначена, но не выплачена государственная социальная помощь, она выплачивается в полном объеме ближайшим родственникам (содержителю, супругу (супруге), дети, внуки, полнородные и неполнородные братья и сестры, племянники, племянницы) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и свидетельства о смерти лица, которому была назначена государственная социальная помощь. При этом ранее установленный размер государственной социальной помощи не пересматривается.

В случае возврата денежных средств из кредитных организаций на счет Управления, (изменение фамилии, имя, отчества заявителя или выплатных реквизитов), принимаются меры по устранению данных обстоятельств.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных выплатных документов, сформированных электронных списков, платежных поручений на выплату начальника Управления или его заместителя и гербовой печатью Управления либо электронно-цифровой подписью начальника Управления или его заместителя.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления передает утвержденные выплатные документы, сформированные электронные списки, платежные поручения в кредитные и доставочные организации.

3.2.8. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Основанием для принятия решения о прекращении выплаты государственной социальной помощи является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела, ответственный за назначение государственной социальной помощи, подготавливает проект решения о прекращении выплаты государственной социальной помощи с указанием причин прекращения выплаты и передает его начальнику Управления.

Начальник Управления, принимающий решение о прекращении выплаты государственной социальной помощи, утверждает проект решения о прекращении выплаты государственной социальной помощи и передает решение специалисту отдела, ответственному за выплату государственной социальной помощи.

Общий максимальный срок прекращения выплаты государственной социальной помощи не превышает один рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о прекращении предоставления государственной социальной помощи.

3.3. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 9 настоящего Административного регламента.

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 принятым ими решений.

Текущий контроль за соблюдением требований предоставления государственной услуги, определяемых настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим отделом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным заведующим отделом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Предметом контроля является соблюдение порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации заведующий отделом, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику Управления предложения о применении или не применении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

— проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента;

— рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги;

— проверки полноты и качества исполнения государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

— получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

— обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления.

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

Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на работников заведующего отделом Управления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях работников Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной и муниципальной службе.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Управления 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.

Для осуществления контроля за исполнением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Пятигорска либо в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставления государственной услуги, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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, 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

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

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

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационной-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:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, лица, обязанного рассмотреть жалобу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, лица, обязанного рассмотреть жалобу, либо муниципальных служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

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

Жалоба подается начальнику Управления, предоставляющего государственную услугу, Главе города Пятигорска или в министерство социальной защиты населения Ставропольского края, расположенное по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206 «а», тел. 37-35-82, e-mail: can@mintrud.stavkray.ru.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление или к Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятидесяти 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.

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

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятго решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взаимные которых не предусмотрены 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.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам

Начальнику МУ «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» от

проживающего по адресу:

телефон: паспорт: серия №

(кем, когда выдан) Пенсионное удостоверение №

ЗАВЛЕНИЕ-ДЕКЛАРАЦИЯ

Я, (фамилия, имя, отчество полностью)

Прошу признать меня (мое семей) малоимущим (ей) в связи со следующей сложившейся ситуацией:

Оказать ГСП или ЕСП (нужное подчеркнуть) Оказать ГСП или ЕСП (нужное подчеркнуть)

Table with 5 columns: № п/п, ФИО члена семьи, Дата рождения, Степень родства, Вид занят. (раб., учит., пенсионер и т.д.)

Table with 2 columns: № п/п, Имущество, принадлежащее мне (моей семье) на правах собственности (дом, квартира, дача, земельный участок, гараж, автотранспорт, сельхозналичие, подсобное хозяйство, пр.)

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих обращению

Table with 2 columns: № п/п, Вид полученного дохода

## Российская Федерация РЕШЕНИЕ Думы города Пятигорска Ставропольского края

28 февраля 2013 г. № 7-26 РД  
О внесении изменений в решение Думы города Пятигорска «Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования города-курорта Пятигорска на 2013 год»  
Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, Положением об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в собственности муниципального образования города-курорта Пятигорска,  
Дума города Пятигорска  
РЕШИЛА:

- Внести в Приложение к решению Думы города Пятигорска от 20 декабря 2012 года № 60-24 РД «Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования города-курорта Пятигорска на 2013 год» изменения, дополнив его пунктом 31, следующего содержания:

«31.	Нежилые здания	Литеры «А, П,А»: 250,3 кв.м.; «Б, В»: 41,7 кв.м.; «В»: 35,6 кв.м.; «Г»: 19,0 кв.м.	ул. Мира, 58-
------	----------------	--	---------------

- Контроль за исполнением настоящего решения возложить на администрацию города Пятигорска.
- Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы города Пятигорска **Л. В. ПОХИЛЬКО**  
Глава города Пятигорска **Л. Н. ТРАВНЕВ**

## Российская Федерация РЕШЕНИЕ Думы города Пятигорска Ставропольского края

28 февраля 2013 г. № 8-26 РД  
Об утверждении Положения о порядке представления руководителями муниципальных учреждений, лицами, претендующими (поступающими) на должность руководителя муниципального учреждения, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями муниципальных учреждений, лицами, претендующими (поступающими) на должность руководителя муниципального учреждения

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,  
Дума города Пятигорска  
РЕШИЛА:

- Утвердить Положение о порядке представления руководителями муниципальных учреждений, лицами, претендующими (поступающими) на должность руководителя муниципального учреждения, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно Приложению 1 к настоящему решению.
- Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями муниципальных учреждений, лицами, претендующими (поступающими) на должность руководителя муниципального учреждения согласно Приложению 2 к настоящему решению.
- Установить, что руководители муниципальных учреждений представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей начиная с доходов за 2012 год.
- Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

Председатель Думы города Пятигорска **Л. В. ПОХИЛЬКО**  
Глава города Пятигорска **Л. Н. ТРАВНЕВ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к решению Думы города Пятигорска от 28 февраля 2013 года № 8-26 РД  
ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке представления руководителями муниципальных учреждений, лицами, претендующими (поступающими) на должность руководителя муниципального учреждения, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Статья 1. Общие положения  
Положение о порядке представления руководителями муниципальных учреждений, лицами, претендующими (поступающими) на должность руководителя муниципального учреждения, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Положение) определяет порядок представления руководителями муниципальных учреждений, лицами, претендующими (поступающими) на должность руководителя муниципального учреждения, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), в целях исполнения указанными лицами обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение не распространяется на лиц, претендующих (поступающих) на должность руководителя муниципального учреждения, являющейся должностью муниципальной службы, а также на руководителей муниципальных учреждений, которые замещают должности муниципальной службы.

Статья 2. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

- Руководитель муниципального учреждения представляет ежегодно в срок до 30 апреля: 1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;
- сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.
- Лицо, претендующее (поступающее) на должность руководителя муниципального учреждения, представляет: 1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доход по прежней месту работы, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения (месяц поступления на должность руководителя муниципального учреждения) (на отчетную дату) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению;
- сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданским документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения (месяц поступления на должность руководителя муниципального учреждения), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданским документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения (месяц поступления на должность руководителя муниципального учреждения) (на отчетную дату) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.
- Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются: а) в кадровую службу (работнику, ответственному за кадровую работу) структурного подразделения администрации города Пятигорска, осуществляющего от имени администрации города Пятигорска функции и полномочия учредителя соответствующего муниципального учреждения;
- в кадровую службу администрации города Пятигорска – в случае, когда функции и полномочия учредителя муниципального учреждения осуществляет администрация города Пятигорска.
- В случае если гражданин, или руководитель муниципального учреждения, обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.
- Лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения, может представить уточненные сведения в течение трех месяцев после окончания срока, установленного частью 1 настоящей статьи.
- В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, данный факт подлежит рассмотрению комиссией по урегулированию конфликта интересов администрации города Пятигорска.
- Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением, осуществляется соответствующей кадровой службой (работником, ответственным за кадровую работу) в соответствии с законодательством Российской Федерации по решению: руководителя структурного подразделения администрации города Пятигорска (либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены руководителем структурного подразделения администрации города Пятигорска) – в случае, когда функции и полномочия учредителя муниципального учреждения от имени администрации города Пятигорска осуществляет соответствующее структурное подразделение администрации города Пятигорска;

Главы города Пятигорска (или должностного лица, которому такие полномочия предоставлены Главой города Пятигорска) – в случае, когда функции и полномочия учредителя муниципального учреждения осуществляет администрация города Пятигорска.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну. Эти сведения предоставляются должностному лицу, наделенному полномочиями назначать на должность и освобождать от должности руководителя муниципального учреждения, а также в государственные органы, иным должностным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или использовании их в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые лицами, указанными в частях 1 и 2 настоящей статьи, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска, и предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, установленном Приложением 5 к настоящему Положению.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения.

11. В случае если гражданин, претендующий на должность руководителя муниципального учреждения, представивший в подразделение кадров (муниципальному служащему, ответственному за кадровую работу) справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не был назначен на должность руководителя муниципального учреждения, указанные сведения в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению.

12. Непредставление руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение руководителя муниципального учреждения с работы в муниципальном учреждении.

Управляющий делами Думы города Пятигорска **В. А. ВЕРЕТНИКОВ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению о порядке представления руководителями муниципальных учреждений, лицами, претендующими (поступающими) на должность руководителя муниципального учреждения, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В \_\_\_\_\_ (указывается наименование структурного подразделения администрации города Пятигорска (наименование кадровой службы администрации))

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (место службы и занимаемая должность)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

сообщаю сведения о своих доходах за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г., об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату):

Раздел 1. Сведения о доходах <1>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (руб.)
1	Доход по основному месту работы	3
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода):	
8	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	Земельные участки <2>:			
1)				
2)				
3)				
2	Жилые дома:			
1)				
2)				
3)				
3	Квартиры:			
1)				
2)				
3)				
4	Дачи:			
1)				
2)				
3)				
5	Гаражи:			
1)				
2)				
3)				
6	Иное недвижимое имущество:			
1)				
2)				
3)				

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указывается иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли); под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	Автомобили легковые:		
1)			
2)			
2	Автомобили грузовые:		
1)			
2)			
3	Автомобили:		
1)			
2)			
4	Мототранспортные средства:		
1)			
2)			
5	Сельскохозяйственная техника:		
1)			
2)			
6	Водный транспорт:		
1)			
2)			
7	Воздушный транспорт:		
1)			
2)			
8	Иные транспортные средства:		
1)			
2)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указывается иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли); под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.3. Транспортные средства

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указывается иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли); под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.4. Транспортные средства

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указывается иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли); под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.5. Транспортные средства

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указывается иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли); под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.6. Транспортные средства

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указывается иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли); под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.7. Транспортные средства

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указывается иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли); под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.8. Транспортные средства

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указывается иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли); под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.9. Транспортные средства

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указывается иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли); под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.10. Транспортные средства

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указывается иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли); под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.11. Транспортные средства

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указывается иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли); под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.12. Транспортные средства

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указывается иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли); под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.13. Транспортные средства

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указывается иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли); под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.14. Транспортные средства

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указывается иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли); под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.15. Транспортные средства

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указывается иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли); под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.16. Транспортные средства

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указывается иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли); под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указывается также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выступившее ценным бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), \_\_\_\_\_

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются по состоянию на конец отчетного периода.

<2> Указываются вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1	2				

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году поступления на должность руководителя муниципального учреждения (подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения).

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

Table with 5 columns: № п/п, Вид и наименование имущества, Вид собственности <1>, Место нахождения (адрес), Площадь (кв. м)

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения (pretendующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения), который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли); под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

Table with 4 columns: № п/п, Вид и марка транспортного средства, Вид собственности <1>, Место регистрации

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения (pretendующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения), который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

Table with 6 columns: № п/п, Наименование и адрес банка или иной кредитной организации, Вид и валюта счета <1>, Дата открытия счета, Номер счета, Остаток на счете <2> (руб.)

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

Table with 6 columns: № п/п, Наименование и организационно-правовая форма организации <1>, Место нахождения организации (адрес), Уставный капитал <2> (руб.), Доля участия <3>, Основание участия <4>

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указывается также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

Table with 6 columns: № п/п, Вид ценной бумаги <1>, Лицо, выпустившее ценную бумагу, Номинальная величина обязательства (руб.), Общее количество, Общая стоимость <2> (руб.)

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.),

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указываются общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

Table with 6 columns: № п/п, Вид имущества <1>, Вид и срок пользования <2>, Основание пользования <3>, Место нахождения (адрес), Площадь (кв. м)

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указываются вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1>

Table with 6 columns: № п/п, Содержание обязательства <2>, Кредитор (должник) <3>, Основание возникновения <4>, Сумма обязательства <5> (руб.), Условия обязательства <6>

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю. \_\_\_\_\_ (подпись лица, pretendующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения (pretendующего на должность руководителя муниципального учреждения))

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<2> Указываются существующие обязательства (заем, кредит и другие).

<3> Указываются вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указываются сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданное в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку представления руководителем муниципального учреждения, лицом, pretendующим (pretendующим) на должность руководителя муниципального учреждения, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В (указывается наименование структурного подразделения администрации города Пятигорска (кадровой службы администрации города Пятигорска))

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, pretendующего (pretendующего) на должность руководителя муниципального учреждения <1>

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (основное место работы или службы, занимаемая должность, в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

сообщаю сведения <2> о доходах моей (моего) \_\_\_\_\_ (супруги (супруга)),

\_\_\_\_\_ (несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (основное место работы или службы, занимаемая должность, в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий)

об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера:

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей лица, pretendующего (pretendующего) на должность руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

<2> Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу поступления на должность (подачи документов для замещения должности) руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату).

Раздел 1. Сведения о доходах <1>

Table with 3 columns: № п/п, Вид дохода, Величина дохода <2> (руб.)

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году поступления на должность (подачи документов для замещения должности) руководителя муниципального учреждения.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

Table with 5 columns: № п/п, Вид и наименование имущества, Вид собственности <1>, Место нахождения (адрес), Площадь (кв. м)

<1> Указываются вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи лица, поступающего на должность (pretendующего на замещение должности) руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

<2> Указываются вид земельного участка (пая, доли); под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

Table with 4 columns: № п/п, Вид и марка транспортного средства, Вид собственности <1>, Место регистрации

<1> Указываются вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи лица, поступающего на должность (pretendующего на замещение должности) руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

Table with 6 columns: № п/п, Наименование и адрес банка или иной кредитной организации, Вид и валюта счета <1>, Дата открытия счета, Номер счета, Остаток на счете <2> (руб.)

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

Table with 6 columns: № п/п, Наименование и организационно-правовая форма организации <1>, Место нахождения организации (адрес), Уставный капитал <2> (руб.), Доля участия <3>, Основание участия <4>

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указывается также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

Table with 6 columns: № п/п, Вид ценной бумаги <1>, Лицо, выпустившее ценную бумагу, Номинальная величина обязательства (руб.), Общее количество, Общая стоимость <2> (руб.)

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.),

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указываются общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

Table with 6 columns: № п/п, Вид имущества <2>, Вид и срок пользования <3>, Основание пользования <4>, Место нахождения (адрес), Площадь (кв. м)

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указываются вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1>

Table with 6 columns: № п/п, Содержание обязательства <2>, Кредитор (должник) <3>, Основание возникновения <4>, Сумма обязательства <5> (руб.), Условия обязательства <6>

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю. \_\_\_\_\_ (подпись лица, pretendующего на замещение должности) \_\_\_\_\_ (руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<2> Указываются существующие обязательства (заем, кредит и другие).

<3> Указываются вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указываются сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданное в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку представления руководителем муниципального учреждения, лицом, pretendующим (pretendующим) на должность руководителя муниципального учреждения, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями муниципальных учреждений, на официальном сайте органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска и предоставлении этих сведений средствами массовой информации для опубликования

1. Настоящим порядком устанавливаются обязанности кадровых служб (работников, ответственных за кадровую работу) администрации города Пятигорска (структурных подразделений администрации города Пятигорска) по размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, их супругов и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска (далее – официальный сайт), а также по предоставлению этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и сведения массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю муниципального учреждения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

б) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности руководителю муниципального учреждения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка) о доходах, руководителем муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи руководителя муниципального учреждения;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю муниципального учреждения, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, размещаются на официальном сайте в 30-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, представляемых руководителями муниципальных учреждений, обеспечивается соответствующими кадровыми службами администрации города Пятигорска (или структурного подразделения администрации города Пятигорска, осуществляющего от имени администрации города Пятигорска функции и полномочия учредителя соответствующего муниципального учреждения (работниками, ответственными за кадровую работу в структурном подразделении администрации города Пятигорска)).

6. Кадровые службы (работники, ответственные за кадровую работу):

а) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем руководителю муниципального учреждения, в отношении которого поступил запрос;

б) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Работники кадровых служб (работники, ответственные за кадровую работу) несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за соблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к решению Думы города Пятигорска от 28 февраля 2013 года № 8-26 РД

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых руководителями муниципальных учреждений, лицами, pretendующими (pretendующими) на должность руководителя муниципального учреждения

1. Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых руководителями муниципальных учреждений, лицами, pretendующими (pretendующими) на должность руководителя муниципального учреждения (далее – Положение) определяется порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации: руководителями муниципальных учреждений;

лицами, pretendующими (pretendующими) на должность руководителя муниципального учреждения.

2. Проверка достоверности и полноты представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется по решению: руководителя структурного подразделения администрации города Пятигорска (либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены руководителем структурного подразделения администрации города Пятигорска) – в случае, когда функции и полномочия учредителя муниципального учреждения от имени администрации города Пятигорска осуществляет соответствующее структурное подразделение администрации города Пятигорска; главы города Пятигорска (или должностного лица, которому такие полномочия предоставлены главой города Пятигорска) – в случае, когда функции и полномочия учредителя муниципального учреждения осуществляет администрация города Пятигорска.

Решение принимается отдельно в отношении каждого руководителя муниципального учреждения, или лица, pretendующего (pretendующего) на должность руководителя муниципального учреждения, и оформляется в письменной форме.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Положением о порядке представления руководителями муниципальных учреждений, лицами, pretendующими (pretendующими) на должность руководителя муниципального учреждения, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным решением Думы города Пятигорска, осуществляется работниками соответствующей кадровой службы (работником, ответственным за кадровую работу).

4. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим Положением, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) работниками кадровых служб (работником, ответственным за кадровую работу) органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска, либо должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) Общественной палатой Российской Федерации;

5) общероссийскими средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

7. Кадровая служба (работник, ответственный за кадровую работу) осуществляет проверку:

1) самостоятельно;

2) путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (далее – Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности»);

3) при осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 7 настоящего Положения, должностные лица кадровой службы (работник, ответственный за кадровую работу) вправе:

1) проводить беседу с гражданином или руководителем муниципального учреждения;

2) изучать представленные гражданином или руководителем муниципального учреждения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

3) получать от гражданина или руководителя муниципального учреждения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

4) направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее – государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о достоверности и полноте представленных сведений;

5) направлять анализ сведений, представленных гражданином или руководителем муниципального учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

9. В запросе, предусмотренном подпунктом 4 пункта 8 настоящего Положения, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

10. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 9 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».

11. Срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней со дня его поступления в соответствующий государственный орган или организацию. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен до 60 дней в согласии должностного лица, направившего запрос.

12. Кадровая служба (работник, ответственный за кадровую работу) обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме руководителя муниципального учреждения, pretendующего (pretendующего) на должность руководителя муниципального учреждения о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта 2 настоящего пункта – в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) проведение в случае обращения руководителя муниципального учреждения, лица, pretendующего (pretendующего) на должность руководителя муниципального учреждения сведения беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им подлежат проверке, – в течение семи рабочих дней со дня обращения руководителя муниципального учреждения, лица, pretendующего (pretendующего) на должность руководителя муниципального учреждения, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с руководителем муниципального учреждения, лицом, pretendующим (pretendующим) на должность руководителя муниципального учреждения;

3) по окончании проверки кадровой службой (работник, ответственный за кадровую работу) обязана ознакомить руководителя муниципального учреждения, лица, pretendующего (pretendующего) на должность руководителя муниципального учреждения, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

14. Руководитель муниципального учреждения, лицо, pretendующее (pretendующее) на должность руководителя муниципального учреждения вправе:

1) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения; по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться в администрацию города Пятигорска (структурное подразделение администрации города Пятигорска) или в соответствующую кадровую службу, с подложными удовлетворением ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения.

15. Пояснения, указанные в пункте 14 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

16. На период проведения проверки руководителем муниципального учреждения может быть отстранен от замещения должности руководителя муниципального учреждения на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.



Масленица-2013

# Теплые провода

Испекон веков Масленица — веселый и радостный праздник длиной в целую неделю, когда принято весело провожать последние зимние дни, звать друг друга в гости и угощать традиционным для этого времени блюдом — пышными и горячими блинами.



Именно так в социальном-реабилитационном центре «Живая нить» на днях проводили зиму: во дворе гостей встречало наряженное чучело с соломенной головой, отовсюду раздавался детский смех, в актовом зале перед началом представления — ощущение праз-

дника, запах выпечки и легкое волнение. Несмотря на то, что практически каждый месяц в детском центре происходит какое-нибудь радостное событие, ребята все равно волновались и были рады гостям, как впервые. К подготовке этого дня дети подошли очень серьезно:

учить стихи, шить костюмы для выступления начали еще за месяц. Открыли праздник скоморохи из волонтерского отряда «Волна». Ряженые выступили в качестве конференсье между номерами воспитанников «Живой нити», а сами ребята читали стихи Захоев-ра, Маршака и других классиков

детской литературы. Ярким выступлением порадовали взрослых и детей гости праздника — юные кавказцы из команды «Реальные дети». Их несвойственное возрасту отношение к проблемам оказалось очень смешным и не по-детски актуальным.

Проявить свои творческие способности можно было в этот день не только перед публикой: для малышей подготовили специальную площадку, где каждый из маленьких скульпторов мог создать из простого куска глины все, что позволяла его неограниченная фантазия.

— Делается все просто, но практической пользы от таких занятий очень много, — рассказала волонтер из художественно-промышленного колледжа, филиала МГХПА им. С. Г. Строганова Ирина Карпенко, — помимо фантазии это очень хорошо развивает мелкую моторику и тактильные ощущения детей.

В числе гостей на Масленице присутствовала и директор фонда «Будущее Пятигорска» Галина Вишневецкая.

— Мы стараемся уделять как можно больше внимания деткам с ограниченными возможностями здоровья и малообеспеченным семьям, всячески помогать «Живой нити» проводить для них подобные творческие встречи, — отметила она.

Воспитанники Центра с удовольствием принимали участие в забавах и играх, которые подготовили для них специалисты и волонтеры. После традиционного сожжения соломенного чучела во дворе, всех присутствовавших пригласили на дружеское чаепитие, а затем праздничные гуляния продолжились.

Александра МАРКУС.  
Фото Александра ПЕВНОГО.



**ОВЕН.** В эти дни вас может охватить раздражение из-за тщетности усилий. Главное — продолжать двигаться вперед с осторожностью, прилагая усилия для достижения четких и реальных целей.

**ТЕЛЕЦ.** Деньгам и положению, обретенному благодаря семейным связям, наследству, деловому партнерству и браку, будет уделено особое внимание в эти дни. Выплата или получение долгов, займы, применение или развитие навыков, которые помогут вам обрести независимость в финансовом и прочих отношениях, также вполне вероятны.

**БЛИЗНЕЦЫ.** На первый план выступают личные финансы, дружба и ценности. Может усилиться склонность к покупкам. Светские или культурные события, а также товары и услуги для улучшения внешности и обстановки в вашем доме потребуют затрат.

**РАК.** Этот период характеризуется обильной и стимулирующей энергией. Даже если вначале эта энергия была порождена гневом и досадой, при решительных усилиях она будет направлена на осуществление позитивных достижений.

**ЛЕВ.** Преимущества, завоеванные или полученные вами на этой неделе, могут быть скрытыми или, по крайней мере, неочевидными для окружающих. К ним относятся такие ситуации, как повышение зарплаты за добросовестную работу. Кроме того, возможны улучшения условий работы или здоровья члена вашей семьи.

**ДЕВА.** Затруднения и проволочки этой недели наверняка будут вызваны недостаточной подготовкой, планированием и организацией — либо с ва-

шей стороны, либо со стороны окружающих. Светлая сторона нынешних обстоятельств — возможность преуспеть, хотя бы потому, что опыт велит продолжать действовать, пока дела не пойдут так, как полагается.

**ВЕСЫ.** Эта неделя может возвестить об окончании романа, партнерства, взаимоотношений с женщинами или совместного предприятия, но вместе с тем способствовать созданию новых отношений в перечисленных сферах. Важны непредсказуемые изменения в этих вопросах, а не направление, которое примет дальнейший ход событий.

**СКОРПИОН.** Время бесстрастной оценки ваших личных достоинств, время гордиться собой и, при необходимости, развивать и улучшать свой имидж и самооценку. На первый план выступают ваша личность и дела, к которым вы стремитесь.

**СТРЕЛЕЦ.** Эта неделя весьма благоприятна для развития физической силы и выносливости. На первый план выступают физические действия и деятельность, а это означает, что работа, попытки привести себя в хорошую форму и занятия спортом наверняка будут успешными.

**КОЗЕРОГ.** Физическая потребность действовать станет для вас непреодолимой силой. Вы можете вспылить без причины или по любому, даже незначительному поводу. Физические усилия и деятельность будут беспорядочными и непредсказуемыми, как и их результаты.

**ВОДОЛЕЙ.** На этой неделе для вас особое значение приобретает расширение интеллектуального кругозора и стремление к новому опыту. Возможно, вам придется столкнуться с пренебрежением, с давними разочарованиями или неудачами.

**РЫБЫ.** На этой неделе вы столкнетесь с бесчувственными или высокомерными людьми, которые предъявят вам требования, не задумываясь о том, каких финансовых, эмоциональных и прочих затрат потребует от вас их выполнение. Главное — не позволять чувством стоять на пути к намеченной цели.

Подготовила Марина ЗЕЛЮТАРЕВА.

## АФИША НЕДЕЛИ

<b>ПЯТИГОРСК</b>
<b>К/З «КАМЕРТОН»</b>
<b>6 марта в 16.00</b> — «Два голоса — две судьбы» — произведения И. Кальмана, М. Магомаева, А. Бабаджаняна, А. Глазунова и др.
<b>10 марта в 16.00</b> — вечер инструментальной музыки «В стиле рококо».
<b>14 марта в 16.00</b> — «Цыганские напевы».
В программе: И. Брамс, А. Дворжак, Ф. Лист, Ф. Легар, П. И. Чайковский и Ж. Бизе.
<b>ЕССЕНТУКИ</b>
<b>ЗАЛ им. Ф. ШАЛЯПИНА</b>
<b>4 марта в 16.00</b> — вечер вокальной музыки «Жемчужины души моей».
<b>5 марта в 19.00</b> — вечер органной музыки «В каждой музыке Бах».
<b>6 марта в 19.00</b> — спектакль-антреприза «Скамейка».
Режиссер: Никита Гриншпун. В ролях: Гоша Куценко, Ирина Алексимова.
<b>КИСЛОВОДСК</b>
<b>ЗАЛ им. А. СКРЯБИНА</b>
<b>3 марта в 16.00</b> — «Любовь на разных языках».
<b>ОРГАННЫЙ ЗАЛ</b>
<b>7 марта в 19.00</b> — вечер органной музыки «В каждой музыке Бах».
<b>ЦИРК</b>
<b>3, 9 марта в 12.00 и 16.00, 8 марта в 16.00, 10 марта в 12.00</b> — «Аврора — спящая красавица» — новый европейский цирк по мотивам сказок «Красавица в спящем лесу» Дж. Базиле и Шарля Перро (шоу в 2-х действиях).
<b>ЖЕЛЕЗНОВОДСК</b>
<b>ГДК</b>
<b>7 марта в 16.00</b> — «Горные вершины» — вокальные произведения А. Рубинштейна, А. Даргомыжского, С. Рахманинова, М. Глинка, П. Чайковского.

## Приключения и спорт

ТРАДИЦИОННО первый и последний этапы первенства проводятся на свежем воздухе. Промежуточные — II и III — на базе спортзалов пятигорских школ. На этот раз соревнования состоялись в лицее № 15. В них приняли участие более 60 человек, среди которых воспитанники ЦДЮТДиЭ из разных школ города, а также команда гостей из Кисловодска.

По итогам соревнований лучший результат среди юнашей старшей группы показал кислородоводчанин Александр Денке из Центра детского туризма, у девушек — Елена Галушкина (СОШ № 5). Лучшими спортсменами среднего возраста оказался Александр Арцыбашев из лицея № 20, Анна Сапрунова (СОШ № 6). Самые маленькие победители — Дмитрий Попов (лицей № 20) и Анна Ильенко (СОШ № 6).

В Пятигорске прошел III этап открытого Кубка города по спортивному туризму памяти Р. Лейцингера — основателя ученического туризма в России.



По результатам состязаний участникам присвоят спортивные и массовые разряды.

Любое соревнование, будь то спортивный туризм или шахматы, заставляет ребят стараться, стремиться к лучшим результатам и побеждать. А еще — обрести новых друзей.

Светлана ТИХЕНКО.  
Фото Александра ПЕВНОГО.

## Дела дорожные

### Попытка дачи взятки не удалась



ВЕЧЕРОМ 27 февраля наряд ДПС ОГИБДД по Пятигорску нес дежурство на пересечении улицы Дзержинского и проспекта Кирова.

Противоположную сторону со стороны проспекта Кирова выехала автомашина ВАЗ-21104. Водитель был остановлен сотрудником полиции. Представившись, полицейский объяснил суть нарушения, после чего попросил предъявить документы для составления административного протокола. Уже в патрульном автомобиле, когда инспектор выписывал постановление, водитель «десятки» стал просить отпустить его, сказал, что нарушает он впервые. Однако полицейский был непреклонен. Гражданин предложил разойтись «полюбовно» — мол, дам денег, и я поеду дальше. Инспектор предупредил, что дача взятки сотруд-

нику при исполнении наказуема. На это молодой человек достал из кармана денежную купюру и положил ее на коробку передач со словами «Это вам за поворот!». Но он даже и не подозревал, что все происходящее фиксирует видеорегистратор, которыми оборудованы патрульные автомобили ГИБДД. Работник ДПС незамедлительно сообщил о произошедшем в дежурную часть ОМВД, после чего на место была направлена следственно-оперативная группа, которая зафиксировала данное преступление. Решается вопрос о возбуждении уголовного дела.

ОГИБДД ОМВД России по г. Пятигорску.

## Будни ОМВД по Пятигорску

### Родственник взялся за нож

«ПОМОГИТЕ, убивают!» — такой крик о помощи услышал дежурный ОМВД по городу Пятигорску 18 февраля около 23 часов вечера. Женский голос сообщил адрес, и связь оборвалась. Немедленно туда отправился патрульный наряд ОГИБДД. Забрав в подъезд, полицейские увидели, что дверь в квартиру приоткрыта, а из нее доносятся крики и шум. Картина потрясла: у двери в комнату стоял мужчина и бил в нее ножом. Из помещения слышались крики о помощи.

Полицейские в одно мгновение обезоружили дебошира и надели на него наручники. Освобожденные парень и девушка пояснили, что пришли в гости к другу — племяннику того самого буяна. В свои 50 мужчина половину жизни провел в местах лишения свободы, и, в очередной раз вернувшись на свободу, решил поднять квартирный вопрос. Совместная жилплощадь с молодым родственником бывшего заключенного не устраивала, тем более что его злоупотребление алкоголем никто не одобрял. Потому с ножом в руках он пошел устанавливать свои порядки.

Сейчас мужчину задержан, следователь решает вопрос о возбуждении уголовного дела.

Пресс-служба ОГИБДД ОМВД России по г. Пятигорску.

## Страницы истории

В этом году в России отмечают значительное историческое событие — четырехсотлетие дома Романовых. Ряд торжественных мероприятий планируется провести в течение 2013 года во многих городах. Празднование будет приурочено к воцарению Михаила Федоровича Романова на московский престол 11 июня 1613 года. Царствование Михаила Федоровича стало началом новой правящей династии Романовых.

НА ДНЯХ в пятигорском краеведческом музее состоялась лекция, тема которой звучала так: «Романовы на Кавказе». Прочитал ее кандидат исторических наук, директор музея Сергей Савенко. Тема неслучайна, так как большое внимание было уделено нашему региону еще Петром I. Во время большого инспекционного объезда районов Причерноморья, Закавказья, Северного Кавказа и Дона в 1837 году Николай I неоднократно посетил Юг России. — Поездка эта не была удачной для царя, — отметил Сергей Савенко. — Он несколько дней не мог причалить к берегу около Геленджика из-за шторма.

## Романовы на Кавказе

Затем Николай I посетил Армению, Грузию. Внимания царя был удостоен и Пятигорск, который произвел хорошее впечатление на Николая I, так что он решил финансировать развитие этого города. После Пятигорска царь отправился в Ставрополь, поездкой в который остался недоволен: причиной стало крайне плохое состояние дорог. У него даже поломалась ко-

В дальнейшем царствующие особы продолжали приезжать на Кавказ, заинтересованные его источниками и другими ресурсами. Не раз посещал наш регион Александр I. Он был с отцом, Николаем I, в Геленджике, будучи еще юношей, в 1837 году. В 1850 году побывал в Ставрополе, на Кавминводах и в Чечне. В 1861 году Александр I навестил Кубань,

1888 года, открывал Музей Славы в Тифлисе. В лекции Сергей Савенко отметил, что своим посещением удостоил Кавказ и Николай II — в декабре 1914 года он приехал во Владикавказ, о чем свидетельствует сохранившаяся до наших дней фотография. На Кавказе также действовали и местные Романовы: великий князь Ми-



хал Николаевич управлял в 1862 году, а великий князь Николай Николаевич — с 1915 по 1917 годы.

Татьяна ПАРЛОВА.  
Фото Александра ПЕВНОГО.

## Шахматный турнир

26 и 27 февраля в Пятигорской детско-юношеской спортивной школе № 3 проходил городской турнир по шахматам среди студенческой молодежи. В соревнованиях под девизом «Молодежь против наркотиков» приняли участие 27 человек в составе девяти команд, представлявших различные высшие и среднеспециальные учебные заведения столицы СКФО.



## Безоговорочная победа ЛУЧШИХ КОМАНД

ПО ТРАДИЦИИ шахматисты сражались за личное первенство (каждый в своей категории) и честь родного alma mater. Однако любительскими эти соревнования не назовешь. Для многих участников, выпускников ДЮСШ, спортсменов-разрядников, родными были и стены нынешней площадки турнира. Чего только стоит звездный состав команды ПГЛУ. Два кандидата в мастера спорта: многократный чемпион Пятигорска по шахматам Арсен Газарян, игравший на первой доске, и недавняя выпускница ДЮСШ № 3 Ксения Крепышева. Собственно, они вместе с третьим членом команды Денисом Селяниным стали первыми в личном зачете. Тем самым каждый участник, не допустив ни одного поражения, принес лидерство команде лингвистического университета. Второе место заняли ребята из Северо-Кавказского федерального универси-

тета, а третье — команда Пятигорского филиала РГТУ. Среди трех команд участвовавших сузоров призовые места распределились в следующем порядке. Первыми стали учащиеся Пятигорского медицинского колледжа, второе и третье места соответственно — за командами ПТТТИС и ПКЗУ. Что касается личного первенства в этой группе, то, как и у студентов вузов, все высшие ступени пьедестала заняли участники команды-победительницы. Это учащиеся ПМК Стас Пахотин, Дмитрий Бураченко и Наира Газарян. По итогам соревнований призеры награждены грамотами и медалями. Кроме того, победители первенства среди вузов обеспечили себе путевку на краевую спартакиаду по шахматам.

Екатерина КУРТЕЕВА.  
Фото Александра ПЕВНОГО.