



www.pravda-kmv.ru

ПЯТИГОРСКАЯ ПРАВДА

СУББОТА, 5 СЕНТЯБРЯ 2015 г.

№ 132-135 [8352-8355]

ЦЕНА СВОБОДНАЯ



Внимание!
Сегодня
в Пятигорске
общегородской
субботник!



16+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

ОСНОВАНА В 1937 г.

ВОЗРОЖДЕНА В 1995 г.

ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ:

Победоносное наследие

[стр. 2]

ЧЕЛОВЕК ГОДА-2015:

Ее призвание — доброта

[стр. 2]

ФЕСТИВАЛЬ:

И вновь сложили птицы крылья

[стр. 4]

АКЦИЯ:

Уходящее лето — в красках

[стр. 4]

Редакционная колонка

Горит огонек голубого топлива

■ В современном мире нефтегазовый комплекс является основой экономики, гарантом ее динамичного развития. В первое воскресенье сентября Россия отметит День работников нефтяной, газовой и топливной промышленности. Это праздник всех, кто связал свою судьбу с нелегкой профессией геологов, буровиков, разработчиков, строителей, транспортников, технологов и множеством других нефтяных и газовых специальностей.

В настоящее время идет постоянное наращивание уровней добычи и производства топливно-энергетических ресурсов, тем самым обеспечиваются как внутренние потребности страны, так и выполнение экспортных обязательств. Отрасли ТЭК дают не менее 60% валютных поступлений. Высоки доходы в бюджет страны от акций на нефть и нефтепродукты.

Газ является неотъемлемой частью жизни современного человека. Более полувек в домах и квартирах жителей города-курорта горит огонек голубого топлива, приносящий тепло в каждую семью. Датой рождения Пятигорского газового хозяйства можно считать 1961 год (в феврале предприятие отметит 55-летний юбилей), когда из треста «Газводосет» было выделено подразделение «Пятигорскгаз».

Первыми в Пятигорске получили газ жители дома № 66 по улице Октябрьской. Это случилось 25 февраля 1961 года. Двумя днями позже газифицировали еще 24 квартиры в доме № 47 на той же улице. А 7 апреля газ пришел на молочный завод. Газовое хозяйство курорта развивалось быстро. Большое внимание уделялось строительству уличных сетей и дворовых вводов. В отдельные годы оно достигало 20–30 км. Пятигорский горгаз одним из первых в крае закончил газификацию существующего жилого фонда и в дальнейшем занимался только новым жильем. Сейчас уровень снабжения природным газом в Пятигорске один из самых высоких в крае.

Опыт и профессионализм, обоснованная техническая политика позволили предприятию не только выжить в сложных экономических условиях, но и развиваться. И уже сегодня, не в ущерб основным функциям, АО «Пятигорскгаз» занимается также транспортировкой природного газа, выполняет техническое обслуживание и ремонт газопроводов и сооружений на них, а по договорам — техобслуживание и ремонт газового оборудования жилых домов и коммунально-бытовых предприятий города и прилегающих поселков.

Надо сказать, что постоянное развитие технологий, рост мировой конкуренции на нефтегазовом рынке ставит перед отраслью новые задачи. Они связаны с внедрением современных методов управления, добычи сырья, его глубокой переработки, охраны окружающей среды. Нет никаких сомнений в том, что высокопрофессиональные кадры, передовые технологии, проверенные временем традиции помогут достойно ответить на все вызовы времени. ■

Пятигорску — 235!

За заслуги перед городом

В Пятигорске накануне Дня города началась череда вручений юбилейных медалей, выпущенных специально к 235-летию юбилею курорта. Первые награды глава столицы СКФО Лев Травнев вручил членам Общественного совета окружного центра, а также Героям России, Героям Социалистического Труда и Героям Труда Ставрополя.



РЕШЕНИЕ выпустить юбилейные медали, посвященные круглой дате, приняли депутаты Думы города совместно с руководством муниципалитета.

— Я абсолютно убежден, что это заслуженная награда, очередное подтверждение уважения лично к вам. Ведь благодаря вам в Пятигорске проходит масса общественных мероприятий, реализуется много социально значимых проектов. И каждый из вас, безусловно, достоин этой памятной медали, — приветствовал участников торжественного собрания Лев Травнев.

Среди награжденных известные в городе люди. Это советник председателя Совета при Президенте РФ по делам казачества, Почетный гражданин Ставропольского края Виталий Михайленко, ректор Пятигорского государственного лингвистического университета, председатель Общественного совета города, вице-президент Российского союза ректоров Александр Горбунов, его коллега дирек-

тор Пятигорского медико-фармацевтического института Всеволод Аджинко, генеральный директор ОАО «Холод» Виктор Соломко, генеральный директор ОАО «Пятигорские электрические сети» Валерий Хнычев, генеральный директор санатория «Пятигорский нарсан» Татьяна Чумакова, председатель городского Совета ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов Николай Лега, председатель женского совета Пятигорска Наталья Абалдуева и многие другие. Всего 29 человек.

— Нам приятно не только за себя, но и за город, потому что он так бережно относится к традициям. Поэтому Пятигорск сегодня выглядит очень достойно — он один из лучших городов в Российской Федерации. И особенно знаково для нас то, что на медали написано «За вклад в развитие города». Это очень приятно и почетно, это стимулирует трудиться для родного города и в дальнейшем! — выступил с ответным словом Александр Горбунов. От всей души благодарили руководство города

за поистине дорогую медаль все награжденные. «Служу Пятигорску и Российской Федерации!» — чеканили они. И в словах этих заключена искренняя любовь к родному городу и стремление сделать его еще лучше.

— Спасибо главе города за добрые дела, бережное отношение к традициям, заложенным его предшественниками. Сердечно благодарю за то, что держите актив города в хорошей форме, он дружный, сплоченный и работоспособный. Всех поздравляю с наступающим Днем города! — отметил Виталий Михайленко.

Также юбилейные медали в ходе предпраздничной недели получат депутаты Думы Пятигорска, члены Этнического совета и другие выдающиеся горожане.

Дарья КОРБА.
НА СНИМКЕ: Л. Травнев вручил юбилейную медаль В. Михайленко.
Фото Ильи ШКОДЕНКО.

Гаранты стабильности

Уважаемые работники и ветераны нефтегазового комплекса! Сердечно поздравляю вас с профессиональным праздником!

Нефтяная и газовая промышленность — один из крупнейших секторов в отечественной экономике. Он объединяет многочисленные коллективы, труд которых обеспечивает устойчивую работу производственных предприятий, организаций социальной сферы, ЖКХ, транспорта и других отраслей во всей России.

Достойный вклад в развитие страны вносят нефтяники и газовики Ставрополя.

Сегодня наш регион является стратегическим узлом газотранспортной системы, крупным центром нефтехимической промышленности. Уверен, что и впредь благодаря профессионализму и ответственности нефтяников и газовиков Ставрополье будет уверенно развиваться, решать новые задачи роста.

От всей души желаю всем, кто связал свою жизнь с нефтегазовым комплексом, крепкого здоровья, мира, счастья, новых успехов на благо родной земли!

Владимир ВЛАДИМИРОВ, губернатор СК.

Уважаемые сотрудники нефтегазовой отрасли!

Примите искренние поздравления с профессиональным праздником — Днем работника нефтяной, газовой и топливной промышленности!

Вся наша повседневная жизнь зависит от результатов вашего труда: поступление тепла и газа в дома и на предприятия, работа транспорта и других важных отраслей экономики. Ваша работа — это благополучие людей, гарантия стабильности и уверенности в завтрашнем дне. Спасибо вам за ваш самоотверженный труд, мужество и высокий профессионализм! Убежден, что и впредь, опираясь на опыт своих предшественников, на замечательные традиции, сложившиеся в отрасли, вы будете успешно решать поставленные задачи. Желаю вам счастья, крепкого здоровья и благополучия!

Лев ТРАВНЕВ, глава города Пятигорска.

Свои поздравления работникам нефтяной, газовой и топливной промышленности прислал также **Юрий БЕЛЫЙ**, председатель Думы Ставропольского края.

На уровне власти

«Машук» будет молодежным движением



Полномочный представитель Президента России в Северо-Кавказском федеральном округе Сергей Меликов провел итоговое заседание организационного комитета молодежного форума «Машук».



ОТКРЫВАЯ встречу, полпред поблагодарил организаторов, всех тех, кто оказывал активную поддержку, и, прежде всего, глав регионов за высокий уровень проведения форума.

— В этом году позитивных изменений на «Машуке» было много. Он, без преувеличения, удался и в значительной степени прошел именно на том организационном уровне, который мы ожидали, — подчеркнул С. Меликов. — А по некоторым направлениям удалось добиться и больше запланированного. Это касается количества и уровня приглашенных гостей, эффективности конкурсных процедур, наполнения образовательной программы, интенсивности информационного освещения.

Об улучшении работы форума говорят результаты опроса участников обеих смен. «Машуковцы» по пятибалльной шкале оценивали 29 основных показателей деятельности площадки — от организации быта, работы кураторов и группы контроля до качества образовательной и культурной программ. По итогам проведенного анализа средняя оценка форума в этом году составляет 4,7 балла.

Во многом это произошло благодаря нововведениям, которые организаторы «Машука» внедрили в этом году. Так, впервые была успешно апробирована система рейтинга участников. Более тридцати самых активных «машуковцев» получили различные поощрения и бонусы за плодотворную и творческую работу в ходе форума. Также в этом году реализован новый проект «Наставничество»,

он позволил предоставить индивидуальную консультацию по подготовке проектов всем участникам, которые в этом году также впервые проходили открытую процедуру публичной защиты проектов.

Говоря о конкурсе грантов, полпред особо отметил вопрос постоянного контроля над расходованием бюджетных средств, выделенных на молодежные инициативы.

— Хочу предупредить, что под жесточайший контроль будет взято финансирование проектов, победивших на «Машуке», — заявил Сергей Меликов. — Ситуация экономическая на данный момент такая, что на счету каждая копейка. И бюджетные средства, направленные на грантовый конкурс, могли бы пойти, к примеру, на оснащение школ. Так что попросу глав регионов максимально серьезно относиться к этому. Я лично проверю, сколько и на какие цели потрачено.

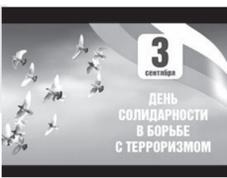
Подводя в целом итоги форума, Сергей Меликов подчеркнул, что «Машук» не должен ограничиваться двумя неделями активной работы на площадке лагеря. Форум обязан стать полноценным молодежным движением, и работа в этом направлении уже ведется.

В завершение заседания Сергей Меликов призвал собравшихся уже сейчас начать подготовку к следующему году и дал поручение в ноябре представить ему рабочую концепцию форума «Машук-2016».

Подготовила ИЛНА ВЕРЕЩО
по материалам аппарата полномочного представителя Президента РФ в СКФО.

Лети, мой белый шар

3 сентября в России отмечался День солидарности в борьбе с терроризмом — в память о трагических событиях, произошедших в Беслане в 2004 году. Наряду со всеми регионами страны траурные мероприятия прошли и на Ставрополье. «Эти события нельзя забыть, а упоры невозможно восполнить. Именно поэтому мы должны делать все, чтобы подобные трагедии никогда не повторились вновь», — отметил в своем обращении губернатор Ставропольского края Владимир Владимиров.



В ПЯТИГОРСКЕ памятную дату встретили на мемориале воинской Славы. Десятки школьников пришли в этот день почтить память безвинно погибших людей, большинство из которых дети. Тетрадки, учебники, детские игрушки — все еще раз напомнило собравшимся о самом страшном теракте за всю историю нашей страны.

«Сегодня мы вспоминаем тех, кто погиб во время войн и террористических актов, тех, кто при исполнении своего служебного долга отдал жизнь во имя других людей. Вечная память и детям Беслана, чья смерть повергла в ужас весь мир. Вечная память учителям, которые до последней минуты оставались верными своему долгу в этой жестокой и бессмысленной войне, где нет правил», — обратилась к присутствующим после минуты молчания заместитель главы администрации Пятигорска Илона Плесникова.

Атаман городского казачьего общества, в прошлом участник боевых действий, кавалер ордена Мужества Максим Фальгин отметил, что по вине террористов ежедневно в мире погибают десятки людей: «Зло порождает зло, поэтому нужно быть терпимее друг к другу, помнить и чтить традиции не только своего народа — это именно тот путь, которым должен идти каждый».

В память о жертвах бесланской трагедии пятигорские школьники запустили в небо десятки белых шаров.

Елена ТАНИЧ.
НА СНИМКЕ: дети почтили память погибших в Беслане.
Фото Ильи ШКОДЕНКО.

Профессиональный праздник

Медали — мастерам



Завтра свой профессиональный праздник отмечают работники нефтяной и газовой промышленности. Накануне коллектив ОАО «Пятигорскгаз» чествовал своих работников и награждал лучших из лучших. Поздравить сотрудников этого важного для столицы СКФО предприятия приехал также глава Пятигорска Лев Травнев.

ВО ВСТУПИТЕЛЬНОМ слове он поблагодарил мастеров своего дела и напомнил, что впереди важная дата — юбилей: 235 лет нашему городу-курорту. По словам градоначальника, к этому событию выпущены медали «За большой вклад в развитие города Пятигорска». И, безусловно, в коллективе ОАО «Пятигорскгаз» есть люди, достойные этой награды. Медали были вручены директору предприятия Данилу Травневу и другим заслуженным работникам. Несколько человек получили из рук главы грамоты.

— Много лет подряд коллектив успешно решает вопрос по газоснабжению города, — подчеркнул Лев Травнев. — Я часто привожу в пример ваше предприятие как стабильное и надежное. Конечно, горжусь, что когда-то мы работали вместе. Я до сих пор благодарен вам за помощь и поддержку.

Особое внимание на торжественном собрании было уделено ветеранам ОАО «Пятигорскгаз». Как отметил Данил Травнев, нужно ценить и уважать тех, кто когда-то стоял у истоков создания предприятия. А молодежи он посоветовал пе-

ренивать опыт у старших коллег. Своему коллективу руководителю пожелал благополучия и благосостояния, стремления качественно работать.

Далее были вручены грамоты и премии отличившимся работникам. По традиции в этот день подводятся итоги конкурса «Лучший по профессии». Данил Травнев подчеркнул, что каждый год победители в нем разные, что радует. Значит, молодежь стремится развиваться и повышать уровень своего мастерства.

Татьяна ПАВЛОВА.
Фото Ильи ШКОДЕНКО.

Человек года-2015



Ее призвание — доброта

Не ради славы и высоких наград, а по велению сердца — большого и светлого — ежедневно делает свое дело председатель Пятигорской местной организации Всероссийского общества слепых Валентина Баталова. В этом году она выдвинута на звание «Человек года-2015» в номинации «Социальная сфера». Как же у нее дело, спросите вы? Простое и важное — дарить людям добро.



ВАЛЕНТИНА Баталова коренная пятигорчанка. «Где родилась, там и содился», — любит шутить она. В чужих краях счастья не искала, окончив изюмцевское педагогическое училище, работать пошла воспитателем в 38-й детский сад. И не было дня, чтобы зашла Валентина Николаевна в группу с плохим настроением. А если вдруг и случалось утаить в душе грусть, улетучивалась вмиг печаль при виде своих любимых воспитанников. Про них женщина может рассказывать часами, а смешных историй из жизни хватает, пожалуй, на трехтомник. Да и ребята в своем воспитателе души просто не чаяла, потому искренняя теплота возвращалась к Валентине Николаевне сторицей. Когда в 2002 году ей предложили возглавить местное отделение Всероссийского общества слепых, она уже точно знала, что главным инструментом в борьбе с тяжелым человеческим недугом станет именно доброта.

«Признаюсь, поначалу волновалась. Всю жизнь с детьми проработала, а тут в основном все, кому за 60, в одном сходстве: и первым, и вторым любовь нужна человеческая, внимание и забота», — с улыбкой вспоминает Валентина Николаевна. С таким багажом и влилась она в коллектив. «Пожилым даже больше внимания нужно. Привыкаешь ко всем, как к родным, а каждый со своими проблемами приходит: кто заболел, у кого в семье неурядицы, а кому-то попросту поговорить не с кем!» — продолжает Валентина Баталова. За время, проведенное в кресле руководителя, в организации многое изменилось. Были вымолвлены три больших проекта: «Равные возможности: автоматизированное рабочее место для людей с ограничениями зрения», «Создание общественной приемной по правовой помощи людям с ограничениями зрения и инвалидам других категорий»,

и «Интеграция людей с ограничением зрения в общество посредством современных технических возможностей». В ходе их реализации множество молодых людей обучились работе на компьютере с использованием говорящей программы, несколько из них поступили и уже благополучно окончили институт и теперь трудятся по любимой специальности. Также в местном отделении ВОС проводится большая реабилитационная работа, а все проблемы, радости и невзгоды делятся поровну. С легкой руки Валентины Баталовой в большом тесном кругу отмечаются дни рождения и праздники, тех же, кто по состоянию здоровья не может больше посещать теплый и дружный коллектив, она навещает лично. С большой передовичкой аудиобиблиотекой она ходит по домам лежачих инвалидов, чтобы хоть как-то скрасить их серые, однотипные будни. «Пенсионеры больше нуждаются в поддержке моральной, чтобы их выслушали, поняли, где-то подсказали», — делится Валентина Николаевна. Поэтому каждому своему подопечному она рассказывает про все изменения в законах, для более подробных разъяснений приглашает специалистов из пенсионного фонда и соцстраха, сотрудник Горгаза проводит для слабовидящих людей инструктажи.

Регулярно из бюджета города на нужды организации руководство Пятигорска выделяет денежные средства, часто помогают и меценаты. «Хорошо, что у нас жизни неравнодушные люди, всегда готовые протянуть руку помощи», — уверена Валентина Баталова. Являясь по натуре от-

ветственным и добросовестным человеком, именно эти качества ценят в людях больше всего. Благодаря ее усердию у организации налажены теплые отношения с Домом культуры, театром, Госфильмофондой, библиотекой. А главной своей задачей председатель пятигорского отделения общества слепых считает психологическую помощь: «Надо так встретить человека, чтобы ему жить снова захотелось! Вы только представьте: когда-то он видел, вел активный образ жизни и вдруг все оборвалось в одночасье». Но страшный приговор не повод опускать руки, уверена она. Многие, переступившие порог организации, — это те, кто потерял всякую надежду на счастливое будущее, но и они впоследствии становятся не просто членами общества, а дружной большой семьей. «Они про меня все знают, а я про них», — не скрывает эмоций Валентина Баталова. Валентина Николаевна часто и подолгу пересматривает фотографии из архива, накопившегося за время работы в ВОС: «Вот мы на природе, тут стали участниками и призерами чемпионата по шахматам, это на спартакиаде, а здесь праздник урожая отмечаем, — улыбается Валентина Николаевна. — Вот такая наша жизнь!»

Хорошая жена, мать, бабушка, прекрасный руководитель, но самое главное, Человек с большой буквы.

Елена ТАНИЧ.

НА СНИМКЕ: танцевальный ансамбль «Карамельки» в гостях у Пятигорской местной организации Всероссийского общества слепых.

Конкретно

Краевым министерством труда и социальной защиты населения во взаимодействии с региональным министерством здравоохранения на Ставрополье начато внедрение инновационного проекта «Служба сопровождаемого проживания».

На Ставрополье внедряется инновационный социальный проект

ТЕХНОЛОГИЯ направлена на предоставление людям трудоспособного возраста с умственной отсталостью, психическими заболеваниями, речевыми дефектами, глухотой, ДЦП и другими невыраженными интеллектуальными нарушениями развития социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических и других услуг.

Как отмечают в краевом минтруда, цель проекта — максимальная интеграция молодых инвалидов в общество, обеспечение им равных прав по всем направлениям.

Проект реализуется Петровским центром социального обслуживания, где с начала года реабилитационные услуги по специально разработанным программам, направленным на физическое и интеллектуальное развитие, формирование готовности к бытовой, трудовой деятельности и развитию

самостоятельности при ориентации во времени и пространстве получили уже 30 молодых людей.

— У большинства из наших клиентов, проходящих реабилитацию в рамках проекта «Служба сопровождаемого проживания», — отмечают специалисты центра, — наблюдается расширение словарного запаса, они осваивают все бытовые навыки и могут самостоятельно посещать магазин или парикмахерскую. Также повышается уровень мотивации к спортивным, учебным и трудовым занятиям, рукоделию.

На основании опыта и методик работы Петровского центра проект будет постепенно внедряться и в других социальных учреждениях отрасли.

Управление по информационной политике аПСК (по материалам пресс-службы губернатора и органов исполнительной власти СК).

Патриотическое воспитание



Победоносное наследие

Не так давно по всей России и в странах СНГ прогремели салюты и военные парады в честь Дня Победы, в Китае сейчас идут не менее масштабные торжества, приуроченные к окончанию Второй мировой войны и разгрому милитаристской Японии. В честь праздника в Пятигорском краеведческом музее состоялась научно-методическая конференция, посвященная этому событию.

В ЗАЛЕ собрались ветераны ВОВ, представители молодежных и общественных организаций, средних общеобразовательных учреждений и вузов, историки, краеведы и творческая интеллигенция. Мероприятие посетили заместитель председателя Думы Пятигорска Дмитрий Васюткин и первый секретарь краевой организации «Российский союз молодежи» Илья Юрчишин. Торжественно открыл встречу директор музея Сергей Савенко, чей отец принимал участие в дальневосточной кампании во время Второй мировой войны. О значимости этого праздника, о том, каким трудом далась победа на Восточном фронте, подробно рассказал ветеран ВОВ, заслуженный учитель России Виктор Кобрин: «Всех ребят моего призыва из Ставрополья отправили на Восток, хотя многие из нас, откровенно говоря, вели себя буйно, требуя перебросить нас на Запад, в авангард военных действий. На что командиры отвечали, что и на нашу долю выпадет честь повоювать. Пограничники изо всех сил и с большим усердием пытались доказать, что наша граница крепка, давали сигналы к подъему и зарядке, делалось все возможное для имитации активности на границе. По лед-лизу, военному договору со странами-союзниками, к нам начала поступать на вооружение необходимая техника, а также продовольствие, полным ходом шла подготовка к освободительной операции от захватнических сил милитаристской Японии. Никто тогда не подозревал, что разгром квантунской армии займет всего 23 дня. Американские военные специалисты убеждали свое правительство в обратном. По их расчетам, на операцию могло уйти до полутора лет и стоила бы эта кампания более миллиона жизней американских солдат».

В этой операции бойцам советской армии пришлось столкнуться с ожесточенным сопротивлением. Японцы отличались фанатичностью и фатализмом. Их вооружение и техническое оснащение уступало мощи СССР, и компенсировали они это отрядами самоубийц. Напичканные взрывчаткой «камикадзе» были своеобразным криком отчаяния руководства японской армии и одновременно делом чести каждого «самурая». Тем не менее, только после уничтожения квантунской армии можно было говорить о поражении Страны восходящего солнца в этой войне. Даже абсолютно бесчеловечная и ничем не обоснованная бомбежка атомными бомбами Хиросимы и Нагасаки со стороны США не смогла сыграть в этой операции существенную роль. Только полный разгром сухопутных сил противника силами советских солдат обеспечил эту победу.

В настоящее время мирный договор между странами до сих пор не подписан. Предметом споров по этому вопросу являются Курильские острова. Россия как наследница СССР не признает притязаний Японии, потому как эта часть суши была отведена во время дальневосточной операции.

Итогом встречи стало подробное рассмотрение вопросов, касающихся истории Великой Отечественной войны и дальневосточной кампании, плюс ко всему был сделан очередной шаг в сторону укрепления связи между поколениями, что весьма немаловажно в наши дни.

Руслан БОРКОШЕВ.

НА СНИМКЕ: Д. Васюткин приветствует участников конференции.

Фото Ильи ШКОДЕНКО.

Информирует прокуратура

Объяснились

Пятигорским городским судом постановлен обвинительный приговор в отношении М. Ф., совершившего умышленное причинение тяжкого вреда здоровью, опасного для жизни человека, с применением предмета, используемого в качестве оружия.

В ходе предварительного следствия установлено, что М. Ф. 01.11.2014, примерно в 15 часов 30 минут, в Пятигорске на почве внезапно возникших неприязненных отношений с двоюродным братом М. Н. из-за неурегулированных долговых обязательств нанес ножом четыре удара по телу М. Н., причинив телесные повреждения в виде одиночной слепой колото-резаной раны задней поверхности левого предплечья в верхней трети, причинившие легкий вред здоровью М. Н., одиночную слепую колото-резаную рану передней брюшной стенки в эпигастральной области справа, проникающую в брюшную и правую плевральную полости с повреждением правой доли печени, поперечной ободочной кишки и правой купола диафрагмы, две слепые колото-резаные раны левой боковой

поверхности живота, проникающие в брюшную полость с повреждением ободочной кишки, причинившие тяжкий вред здоровью М. Н., по признаку опасности для жизни.

Суд согласился с позицией государственного обвинения о квалификации действий подсудимого по п. «з» ч. 2 ст. 111 УК РФ — умышленное причинение тяжкого вреда здоровью, опасного для жизни человека, совершенное с применением предмета, используемого в качестве оружия.

Приговором суда М. Ф. признан виновным в совершении преступления, предусмотренного п. «з» ч. 2 ст. 111 УК РФ, ему назначено наказание в виде лишения свободы.

Е. С. МАЧУЛИНА,
помощник прокурора города.

Мнение специалиста

Рубрику ведет начальник территориального отдела управления Роспотребнадзора по Ставропольскому краю в г. Пятигорске Алексей КРАСЬКО



Профилактика острых кишечных заболеваний

Кишечные инфекции — это целая группа заразных заболеваний, которые в первую очередь повреждают пищеварительный тракт. Их более 30, самое безобидное из них — пищевое отравление, а самое опасное — холера.

Возбудителями кишечной инфекции могут быть:

- бактерии (сальмонеллез, дизентерия, холера);
- их токсины (ботулизм);
- вирусы (ротавирусы, астровирусы, норовирусы и другие).

Практически все возбудители кишечных инфекций чрезвычайно живучи. Они способны подолгу существовать в почве, воде и даже на различных предметах: ложках, тарелках, дверных ручках, мебели, игрушках. Кишечные микробы не боятся холода, однако предпочитают жить там, где тепло и влажно. Особенно быстро они размножаются в молочных продуктах, мясном фарше, студне, киселе, а также в воде.

В организм человека возбудители кишечной инфекции попадают вместе с пищей, водой или через грязные руки. Например, дизентерия может начаться, если попить воду из крана, некипяченое молоко или поевать сделанную из него простоквашу, творог или сметану. Кишечную палочку можно съесть вместе с некачественным кефиром или йогуртом. Возбудители сальмонеллеза попадают к человеку через любые зараженные продукты: куриное мясо, яйца, вареную колбасу, сосиски, плохо промытые овощи и зелень.

Как развивается заболевание?

Из рта микробы попадают в желудок, а затем в кишечник, где начинают усиленно размножаться. Причиной заболевания становятся токсины, выделяющиеся микроорганизмами, которые повреждают пищеварительный тракт.

После попадания микробов в организм заболевание начинается через 6–48 часов.

Кишечными инфекциями люди чаще болеют летом. Это связано с тем, что в жару мы пьем больше жидкости, а значит, желудочный сок, убивающий вредные микробы, разбавляется. Кроме того, летом мы чаще пьем некипяченую воду. Все кишечные инфекции опасны тем, что из-за рвоты или жидкого стула происходит обезвоживание организма. Только врач может правильно поставить диагноз и не допустить неблагоприятных последствий, правильно подобрать лечебный препарат и составить схему лечения. Дело в том, что большинство видов микробов кишечной группы, в том числе возбудители дизентерии, брюшного тифа, приобрели устойчивость ко многим препаратам. В большинстве случаев есть возможность выделить микроб, вызывающий заболевание, и подобрать наиболее действенные лекарства, а госпитализация больного способствует прекращению рассейвания возбудителей заболевания во внешней среде и предотвращает заражение других людей.

Кишечные инфекции, как и все остальные инфекционные заболевания, всегда случаются неожиданно. В самом начале заболевания появляются слабость, головная боль, рвота, повышается температура. Затем присоединяются боли в животе и жидкий стул, нередко с примесью крови и слизи. Не занимайтесь самолечением, так как это может ухудшить ваше состояние.

Меры профилактики

◆ Соблюдайте элементарные правила гигиены, не ешьте несмытые ягоды, фрукты, овощи. Никогда не приобретайте нарезанные арбузы и дыни, не берите их дольки! Никогда не покупайте бахчевые в неустановленных местах торговли, на обочинах дорог.

◆ Не носите вместе с овощами, сырым мясом в хозяйственной сумке незавязнутый хлеб, сыр и другие продукты, которые едят, не подвергая термической обработке.

◆ Не допускайте, чтобы на еду садились мухи.

◆ В холодильнике храните молоко, сметану, сырки, творог, салаты и заливные блюда, вареные и ливерные колбасы, пирожные с кремом. В тепле на этих продуктах быстро размножаются болезнетворные микробы!

◆ Кипятите воду, взятую из открытого водоема, для питья, мойте фрукты, ягоды или посуду.



МУДРЫЕ ГЛАЗА ДОСТОЙНЫ САМОЙ ВНИМАТЕЛЬНОЙ ЗАБОТЫ

Хотите узнать, что такое счастье — спросите у самых мудрых. Вы узнаете, что счастье — это читать сказки внукам, радоваться улыбкам детей, самим вести все дела по хозяйству и ценить каждый прожитый день. И тогда сразу станет понятно, как многое в нашей жизни зависит от зрения.

ВРЕМЯ СМОТРЕТЬ И ВРЕМЯ ПРОВЕРЯТЬ

Все самые серьезные заболевания начинаются незаметно. И часто даже первым тревожным симптомом оказываются «достоинств» оправдания: «туман» в глазах списывается на усталость, а появление черных пятен — на повышенное давление. А потом уже просто становится боязно идти к врачу.

цают зрение. Более 150 тысяч пациентов и более 20 тысяч операций ежегодно — самые современные технологии диагностики и лечения доступны для жителей Ставропольского края всех возрастов.

Доверьте свое зрение опытным рукам врачей. От определения остроты и измерения внутриглазного давления до исследования сетчатки и глазного дна — после комплексной диагностики специалисты будут знать о ваших глазах больше, чем вы сами!

Любая операция — и даже хирургия катаракты — занимает в клинике всего 1 день. Не беспокойтесь о своем возрасте и хронических заболеваниях: нашему старшему пациенту было 108 лет. Мудрые глаза достойны самой внимательной заботы!

С УВАЖЕНИЕМ И ПОЧТЕНИЕМ
Готовность во всем идти навстречу пациентам нашла свое отражение в добродетельном сервисе клиники.

Только в «Три-З» для всех:

- бесплатные автобусы из диагностических центров на операцию в клинику г. Ессентуки и обратно в сопровождении медицинского персонала;
- беспроцентная рассрочка оплаты, если нет всей суммы сразу;
- все анализы и обследования можно пройти в клинике перед операцией;
- 3 месяца бесплатных консультаций после операции.

К Международному дню пожилых людей в клинике проводится специальная акция: с 7 сентября по 15 октября 2015 года для всех пенсионеров скидка на комплексную диагностику зрения — 50%!

Лицензия № ЛО 26-01-003130 от 05.08.2015 г.

АКЦИЯ к Международному дню пожилых людей!

Скидка **50%** для пенсионеров

на комплексную **ДИАГНОСТИКУ ЗРЕНИЯ**

Хирургия **КАТАРАКТЫ** от импортного хрусталиком *цена указана за операцию на 1 глаз

г. Ессентуки ул. Кисловодская, 90 8 800 500-5-333 tri-z.ru

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА.

ВПЕРВЫЕ! КИНО ПОД ОТКРЫТЫМ НЕБОМ
Площадь у городской центральной библиотеки

Дата	Время	Название
8 сентября	18.00	мини-диск 0+
	18.30	мультпоказ 0+ "РУССКИЕ СКАЗКИ"
	19.00	кино для подростков 6+ "ТРИ БОГАТЫРА НА ДАЛЬНИХ БЕРЕГАХ"
	20.00	кино для всей семьи 12+ "КАВКАЗСКАЯ ПЛЕНИЦА"
9 сентября	18.00	мини-диск 0+
	18.30	мультпоказ 0+ "ВЕСЕЛЫЕ МИШКИ"
	19.00	кино для подростков 6+ "ВОЗВРАЩЕНИЕ В ИЗМУРДНЫЙ ГОРОД"
10 сентября	18.00	мини-диск 0+
	18.30	мультпоказ 0+ "ПРИКЛЮЧЕНИЯ РЕАКТИВНОГО ПОРОСЕНКА"
11 сентября	18.00	мини-диск 0+
	18.30	мультпоказ 0+ "БАБКИ ЕЖИ И ДРУГИЕ"
12 сентября	19.00	кино для подростков 6+ "СКАЗКА ЕСТЬ"
	20.30	кино для всей семьи 18+ "ПОДАРОК С ХАРАКТЕРОМ"

С ЮБИЛЕЕМ, ЛЮБИМЫЙ ГОРОД!
235 лет

12 сентября

Программа праздничных мероприятий:

- 5 сентября 10.00 - 15.00 Турнир по конкуру и выездке на кубок Главы г. Пятигорска
- 8-11 сентября Открытый конкурс-выставка дизайн-проектов "Пятигорск глазами молодежи"
- 10 сентября 17.00 "Дети - сердце Пятигорска"
- 11 сентября 17.00 Церемония вручения премии "Человек года - 2015"
- 12 сентября 10.00 - 18.00 Форум-выставка "Пятигорск сегодня и завтра"
- 13 сентября 10.00 - 13.00 "Карнавал цветов"

13 сентября ВОСКРЕСНОЕ ШОУ

- 14.00 Праздничный концерт "Город сказка-город мечта"
- 15.00 Кулинарный поединок "Пикник"
- 15.00 Спортивно-музыкальный турнир "Семья"
- 17.00 МОТОФРИСТАЙЛ Москва
- 19.00 Торжественное закрытие фестиваля воздушных шаров

14 сентября

- 18.00 Мини-диск
- 18.30 Мультпоказ
- 19.00 Кино для подростков
- 20.00 Кино для всей семьи

График приема граждан руководством Отдела МВД России по г. Пятигорску в сентябре 2015 года

Должность	Ф.И.О.	Дни приема	Время приема	Номера телефона
Начальник Отдела МВД России по г. Пятигорску	Горский Сергей Николаевич	среда	16.00-18.00	331-115 369-286 (приемная)
Заместитель начальника Отдела МВД России по г. Пятигорску — начальник полиции	Прокопович Павел Степанович	понедельник	16.00-18.00	331-115 369-286 973-587
Заместитель начальника отдела МВД России по г. Пятигорску — начальник следственного отдела	Удалов Александр Владимирович	среда	15.00-17.00	369-311 369-257
Заместитель начальника Отдела МВД России по г. Пятигорску	Вишивецкий Сергей Николаевич	суббота	10.00-12.00	973-623 369-103
Заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) Отдела МВД России по г. Пятигорску	Блохин Дмитрий Николаевич	вторник	15.00-17.00	369-102 369-354
Заместитель начальника полиции по оперативной работе Отдела МВД России по г. Пятигорску	Бычков Константин Николаевич	среда	16.00-18.00	331-115 369-260
Начальник ОД Отдела МВД России по г. Пятигорску	Булавин Евгений Дмитриевич	четверг	16.00-18.00	369-314
И.о. начальника ОУР Отдела МВД России по г. Пятигорску	Коваленко Александр Юрьевич	четверг	16.00-18.00	369-260

Зам. начальника отдела участков-уполномоченных по лицензиям и по делам несовершеннолетних отдела МВД России по г. Пятигорску	Саркисов Артур Робертович	вторник	15.00-17.00	369-179 369-174 369-188 369-155
Начальник ОЭБ и ПК отдела МВД России по г. Пятигорску	Мятников Игорь Владимирович	пятница	16.00-18.00	369-355 369-261
И.о. начальника штаба отдела МВД России по г. Пятигорску	Лазарев Сергей Борисович	пятница	16.00-18.00	369-272
Начальник ОГИБДД Отдела МВД России по г. Пятигорску	Фролов Александр Евгеньевич	вторник	14.00-17.00	383-571
Начальник МОВО по г. Пятигорску — филиалу ФКУ УВО ГУ МВД России по СК	Савенко Андрей Александрович	пятница	14.00-16.00	383-308 399-147 399-146
Начальник отделения по лицензионно-разрешительной работе отдела МВД России по г. Пятигорску	Осипов Алексей Федорович	вторник	10.00-13.00	973-956

ПРИЕМ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО АДРЕСУ:
г. Пятигорск, ул. Рубина, 4, кабинет № 1.
Запись на прием к заместителям начальника Отдела МВД России по г. Пятигорску и начальникам подразделений осуществляется по указанным телефонам.

ПРИЕМ ГРАЖДАН НАЧАЛЬНИКОМ ОГИБДД ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО АДРЕСУ: г. Пятигорск, ул. Черкесское шоссе, 4;
ПРИЕМ ГРАЖДАН НАЧАЛЬНИКОМ ОЛРР ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО АДРЕСУ: г. Пятигорск, ул. Теплосерная, 30;
ПРИЕМ ГРАЖДАН НАЧАЛЬНИКОМ МОВО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО АДРЕСУ: г. Пятигорск, ул. Делегатская, 31
ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ ОМВД РОССИИ ПО Г. ПЯТИГОРСКУ: 33-13-19.

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ПЯТИГОРСКА!

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» проводит до сведения ветеранов труда, ветеранов труда Ставропольского края, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, тружеников тыла, получающих ежемесячные денежные выплаты (ЕДВ) в соответствии с законами Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов», «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» информацию о том, что

ПРИ НАЛИЧИИ У ВАС ПРАВА НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО НЕКОЛЬКИМ ОСНОВАНИЯМ, СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ОДНОМУ ОСНОВАНИЮ ПО ВАШЕМУ ВЫБОРУ.

При получении справки об инвалидности, удостоверения вдовы УВОВ и других документов, дающих право на оформление мер социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством, вы обязаны сообщить Управлению о данном факте в десятидневный срок.

Дорогой и любимый папа, Арустамян Яков Александрович!
Поздравляю с юбилеем!
Желаю всех благ!
Ты самый лучший!
Дочка Лилия.

Велогонка под знаком дружбы

В рамках XXIII Многодневной велогонки «Дружба народов Северного Кавказа» в Пятигорске пройдет 1 этап чемпионата России по велосипедному спорту на шоссе.

ВАЖНО!

На территории Пятигорска во время проведения велосипедной гонки «Дружба народов Северного Кавказа» будет временно ограничено движение автотранспортных средств:

- ограничено по ул. Козлова на участке от пересечения с пр. Калинина до пересечения с ул. Дзержинского;
- прекращено на участке от пересечения бул. Гагарина с кольцевой дорогой на вершину горы Машук;
- 9 сентября 2015 года с 9.00 до окончания мероприятий движение автотранспортных средств будет прекращено:
 - по бул. Гагарина на участке от пересечения с ул. Академика Павлова до санатория им. С. М. Кирова;
 - по кольцевой дороге вокруг горы Машук по маршруту «Место дуэли Лермонтова — Поляна песен — Вертолетная — бульвар Гагарина — озеро Провал.

С 06.09.2015 по 27.09.2015 с 9.00 до 10.00 на спортивной площадке в районе администрации пос. Горячеводского будут проводиться МАСТЕР-КЛАССЫ ПО БОКСУ С УЧАСТИЕМ ЧЕМПИОНОВ РОССИИ, ЕВРОПЫ И ПРИЗЕРА ОЛИМПИЙСКИХ ИГР СОГЛАСНО СЛЕДУЮЩЕМУ ГРАФИКУ:

06.09.2015 — проводит Виктория Усаченко
12.09.2015 — проводят Павел Шульский, Давид Айрапетян
13.09.2015 — проводит Павел Шульский
20.09.2015 — проводит Виктория Усаченко
27.09.2015 — проводит Павел Шульский, Виктория Усаченко

ПРОГРАММА МАСТЕР-КЛАССА:
Разминка — 10 мин.
Подводящие упражнения для бокса — 10 мин.
Мастер-класс — 20 мин.
Силовые упражнения — 15 мин.
Заминка — 5 мин.

12.09.2015 на спортивной площадке в районе администрации пос. Горячеводского ПРОВОДЯТСЯ СОРЕВНОВАНИЯ, ПОСВЯЩЕННЫЕ 235-ЛЕТИЮ ГОРОДА-КУОРТА ПЯТИГОРСКА

ПРОГРАММА СОРЕВНОВАНИЙ:
Разминка — 10 мин.
Вводный инструктаж — 10 мин.
Проведение соревнований (командный и личный зачет) пресс, отжимание, подтягивание.
Награждение — 10 мин.

УЧАСТНИКИ СОРЕВНОВАНИЙ — УЧЕНИКИ 19, 20, 21 ШКОЛ.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Хополцевым Артемом Александровичем (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес: 357500 г. Пятигорск, ул. Московская, 20, кв. 30, midwest@list.ru, 8(8793)33-74-82, № 26-11-205 адрес электронной почты, контактный телефон, № квалификационного аттестата) в отношении земельного участка с кадастровым № 26-33-050431-6 расположенного Ставропольский край, г. Пятигорск, СТ «Победа» (массив № 9), сад, уч. № 6 (адрес или местоположение земельного участка) выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Лжантимиров Борис Львович (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, наименование юридического лица, г. Пятигорск, ул. Красноармейская, 63, кв. 16 его почтовый адрес и контактный телефон).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 1, строение 2 «07» октября 2015 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 1, строение 2.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с «07» сентября 2015 г. по «07» октября 2015 г. по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 1, строение 2.

Сменные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: 26-33-050431-7 — Ставропольский край, г. Пятигорск, СТ «Победа» массив № 9, уч. № 7 (кадастровые номера, адреса или местоположение земельных участков).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок. № 325 Реклама

Утвержденный вкладыш к диплому МТ № 284584 о среднем специальном образовании, выданный Пятигорским медицинским училищем от 03 июля 1989 года на имя Елены Леонидовны СТУДЕНЦОВОЙ, **СЧИТАТЬ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ.**

№ 327 Реклама

Котировки акций ПАО «МРСК Северного Кавказа» (торговый код — МРКК) по итогам торгов на ЗАО «ФБ ММВБ» 02.09.2015

Цена последней сделки (цена покупки), руб.	Средневзвешенная цена, руб.	Цена спроса, руб.	Цена предложения, руб.
14,15	14	14	14,15

№ 267 Реклама

Администрация города приглашает жителей и гостей Пятигорска 26 сентября на ярмарку по реализации продовольственных и непродовольственных товаров, которая проводится в микрорайоне Белая Ромашка на ул. Орджикидзе на пешеходной части дороги — от трамвайной остановки «Ул. Фучика» до остановки «Универсам». Время работы ярмарки — с 8.00 до 15.00.

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

Фестиваль

И вновь сложили птицы крылья



В последние дни августа под Пятигорском прошел традиционный фестиваль авторской песни «Юцианская осень» совместно с любителями дельтапланерного, параланерного и самолетного спорта.

...ЛЕТО расщедрилось в последние дни августа и, уходя в осень, залило землю солнцем, светом, радостью тепла. С раннего утра субботы зеленая вершина самой «летающей» горы Ставрополья украсилась цветистыми пятнами паралапланов и замерших перед стартом дельтапланов. У подножия горы выстроились в ряд в предвкушении полета легкие самолеты и мотодельтапланы. И вскоре в небе над Юцой заскользили, закружили более двух десятков яркочерных «птиц».

Признается честно, восхитительное зрелище, которое напроць опровергает знаменитую фразу из монолога героини драмы А. Островского «Гроза»: «Почему люди не летают? Летают, да еще как! Легко, свободно, смело, взбираясь на высоту до 2000 метров над уровнем моря и зависая там в медленном величественном парении!»

Думается, не каждый осмелится примерить «крылья», пристегнуть ремни паралаплана. Для шага в голубую бездну нужны храбрость, дерзость и беззаветное доверие небу. Профессионалы давали возможность смельчакам ощутить на себе притяжение высоты, проводя для всех желающих показательные и ознакомительные полеты. Редкий шанс обогатить свою жизнь новыми красками и незабываемыми эмоциями!

Ну а вечером, как только огненный шар солнца скатывался за горизонт, а ему на смену выплывала в бархат ночи красавица луна, люди сбрасывали «крылья», складывали паралапаны и собирались на поляне у подножия Юцы. Загорались огни прожекторов, поднимался по древку российский флаг, и взмывало вверх многоголосие песни. Это в 23-й раз вступил в свои владения фестиваль «Юцианская осень». Запели струны гитар, зазвучали песни Визбора, Высоцкого, Окунджавы, Долиной, знакомые и не очень. Многие из бардов исполнили произведения собственного сочинения и были встречены одобрительными аплодисментами зрителей. Особую прелесть ночному действу придавала скрипка пятюгочанки Г. Полашиновой и саксофон пилота-дельтапланериста из Нижнего Новгорода Е. Лазарева.

Ни один фестиваль не обходится без выступлений корифеев юцианской сцены А. Глушкова, М. Трошенкова, А. Дружинина, Н. Петровой, А. Мартыненко, Н. Губанова, Н. Гайдарь, А. Лысенко с КМВ, Оксаны и Полины Бедняковых из Краснодаря, И. Тихенко из Благодарного, Б. Балкарова из Нальчика и других. Их ждали, им подпевали, их поддерживали. По новому светились глазенки юных участников фестиваля из детского клуба самодельной песни ЦДЮТЮЭ, впервые участвовавших в этом празднике.

Все вместе они говорили о доброте и дружбе, о верности мечте и о многом другом, что в суете буден не скажешь, постеснявшись красоты и искренности чувств. Но у подножия древней магической горы слова удивительно естественны, лица открыты, а в глазах отражается чистый огонь любви.

Елена КУДЖЕВА.

...Истоки фестиваля «Юцианская осень» проистекают из конкурсов самодельной песни, проводимых в рамках дельтапланерных соревнований «Кубок Победы» на Юце еще в 80-х годах прошлого века. В 1992 году при поддержке Краснодарского, Ставропольского, Белореченского клубов авторской песни прошел первый «летающий» фестиваль.

Гора Юца вырастила не только спортсменов международного класса, членов сборной России по дельтапланерному и паралапланерному спорту, но и была вдохновителем творчества будущих лауреатов знаменитого Грушинского фестиваля. Именно здесь прославивший ныне бард Тимур Шаов исполнил свои первые песни. Открывались здесь и другие имена, так как Юца всегда собирала интересных и талантливых людей, чьи душа и тело устремлялись в небо.

С 2001 года традицию проведения «летающего» бардовского фестиваля подхватила Наталья Петрова — педагог Центра детско-юношеского туризма и экскурсий, руководитель Пятигорского клуба самодельной песни и Пятигорского дельтапланерного клуба, мастер спорта международного класса, неоднократный призер чемпионатов мира и Европы по дельтапланеризму. Рядом с ней всегда ее ученики, которые благодаря Наталье обретают в песне и в небе второе дыхание.

...Фестиваль набирает силу, несмотря на ночную свежесть воздуха. Поток желающих взять гитару не иссякает. Но вот звучит последний «официальный» аккорд, ведущая гала-концерта юная очаровательная Елена Полашинова (воспитанница ЦДЮТЮЭ), а ныне студентка одного из Санкт-Петербургских вузов) произносит заключительные стихотворные строки и приглашает всех к костру. Начинается третья часть фестиваля, самая неформальная и душевная. Возле большого и жаркого пламени, в котором вместе с искрами растворяются в ночи усталость, сомнения и грусть, собираются все участники фестиваля. «Все будет хорошо!» — поет гитара, идя по кругу, и вторит ей доверчиво многоголосый хор людей, в чьих душах неостывшими романтика и оптимизм.

Они поют и говорят до самого утра. Большинство разрозненных у подножия горы палаток остается пустыми. Потому что практически всем «юциантам» хочется увидеть, как тает в утреннем рас свете последняя звезда и зарождается новый день. Прекрасная картина! Ради этого стоит в последние августовские дни прийти к Юце, взобраться на вершину и ощутить свои крылья! Поверьте, они есть у каждого. Просто их надо расправить...

Итак, очередной фестиваль «Юцианская осень» состоялся. Получилось это благодаря усилиям Н. Петровой и коллективов ЦДЮТЮЭ г. Пятигорска (директор И. Стороженко), Ставропольской федерации спорта СЛА (председатель О. Солодухин), Клуба авторской песни на КМВ «Жемчужина Кавказа» (президент Е. Никитин), звукооператору и активисту фестиваля В. Мохову. Именно они ежегодно подкладывают «дрова» в костер «Юцианской осени», чтобы не погас огонь бесконечной любви к небу и песне.

ОВЕН

Благодаря благоприятному расположению планет в начале недели рекомендуется проводить оздоровительные мероприятия. Проблемы со здоровьем если и возникнут, то незначительные — быть тревогу не стоит. Избегайте решения кредитных вопросов.

ТЕЛЕЦ

Начало недели будет щедрым на неожиданные шансы, перспективы и полезные знакомства. Многие проблемы разрешатся сами собой. Желаемое само пойдет к вам в руки — пользуйтесь моментом. Ваши отношения пройдут проверку на прочность.

БЛИЗНЕЦЫ

В начале недели существует вероятность появления дополнительных расходов. Общение с коллегами будет на редкость легким и плодотворным. Вы сможете понять, как по-новому использовать давно знакомые вещи. На выходных организуйте небольшой пикник.

РАК

Вас ждет удачная и спокойная неделя. Вы получите помощь от друзей и даже целых организаций, наладите отличные отношения с партнерами. Есть вероятность заслуженно получить повышение репутации или социального статуса. Пятница пройдет в поездках и переговорах.

ЛЕВ

Уже с понедельника ваша жизнь станет намного активнее, улучшатся условия дома и на работе. Вы будете полны оптимизма и уверенности в своей правоте. Доверчивость и неразборчивость в отношениях с окружающими могут привести вас к большим неприятностям.

Астрологический прогноз



ДЕВА

Даже по ночам вам будет сниться работа, но в скором времени это окупится звонкой монетой и возросшим авторитетом вашей персоны на работе и дома. Пятница — удачный день для поездок и местных командировок. Проявите инициативу и предприимчивость.

ВЕСЫ

В первой половине недели вероятно финансовое затишье. Во вторник вас могут ожидать непредвиденные расходы. Во второй половине недели материальное положение улучшится. В эти дни будут удачными и крупные приобретения, и мелкие покупки.

СКОРПИОН

Вас ожидает удача в профессиональных делах и бизнесе. Материальное благосостояние значительно улучшится, если не позволите втянуть себя в авантюрную историю.

Акция

Уходящее лето — в красках

В КАНУН празднования Дня знаний на площадке у Дворца пионеров и школьников Пятигорска прошла познавательно-увлекательная акция «Классный час». Учениками и малышам представилась уникальная возможность запечатлеть на асфальте разноцветными мелками все краски уходящего лета. Территория для развлечения была поделена на несколько тематических зон: «Подарок учительнице», где ребята на своеобразном

Факт



Особый день для станицы

28 августа в горячеводском храме Успения Божией Матери прошла служба в честь праздника Успения Пресвятой Богородицы, одного из 12 главных православных праздников года.

УСПЕНИЕ Божией Матери — особый праздник в жизни старинной казачьей станицы, так как этот день считается днем основания станицы Горячеводской. Заселение станицы началось в августе 1825 года именно с возведения Успенского храма. Каждый год казаки Горячеводской общины активно готовятся к престольному празднику. В этом году Горячеводская станица отмечает свой юбилей, ей исполняется 190 лет.

С утра прошел молебен, а затем — божественная литургия. После богослужения прихожане вместе с казачками совершили крестный ход вокруг храма, а затем собрались во дворе храма за традиционным праздничным обедом. С юбилеем станицы своих духовных чад поздравил настоятель казачьего храма Успения Пресвятой Богородицы протоиерей Стефан Феценко.

Алиса ЭПИКОВА.

Дела дорожные



В школу, соблюдая ПДД

В День знаний сотрудниками Госавтоинспекции Пятигорска проводились мероприятия, направленные на обеспечение безопасности дорожного движения в районе общеобразовательных организаций города.

ПОСЛЕ завершения торжественных линеек во всех школах инспекторы ГИБДД приняли участие в уроках по БДД. Детям напомнили правила поведения на дороге и в транспорте. Ребята с большим интересом участвовали в беседах, задавали вопросы и рассказывали о том, как провели летние каникулы, соблюдая закон. Также не остались неохваченными и родители, которым была доведена информация о необходимости использования специальных детских удерживающих устройств и светоотражающих приспособлений.

В сентябре текущего года запланирован ряд мероприятий, направленных на профилактику подросткового дорожно-транспортного травматизма, которые будут проводиться как в школах, так и в дошкольных организациях города.

Корова не пострадала

1 сентября около 18 часов в поселке Коммунар Красногвардейского района 15-летний водитель мотоцикла «Иж-Юпитер» не справился с управлением и совершил наезд на корову.

ОТ УДАРА мотоцикл упал, юноша получил травмы головы и ребер и доставлен в ближайшую больницу бригадой «скорой помощи». Очевидцы сообщают, что животное отделилось испугом. Выяснилось, что ввиду возраста школьник водительского удостоверения не имеет, транспортное средство взял у родственника — покатайся. Теперь за содеянное придется отвечать и владельцу, и родителям несовершеннолетнего. Составлен административный материал по части 3 статьи 12.7 КоАП.



РФ — передача права управления лицу, заведомо не имеющему водительского удостоверения, за что предусмотрен штраф в размере 30 тысяч рублей. Кроме того, на место вызваны сотрудники отдела по делам несовершеннолетних, которым предстоит провести профилактическую работу с родителями подростка.

Подготовил Павел АЛЕКСАНДРОВ.

АФИША НЕДЕЛИ

- ПЯТИГОРСК ТЕАТР ОПЕРЕТТЫ**
5 сентября в 19.00 — «Ханума», музыкальная комедия Г. Канчели.
9 сентября в 19.00 — «Сильва», оперетта И. Кальмана.
8 сентября в 19.00 — фольклорный ансамбль «Диво», «Русский сувенир». Дирижер — дипломант Всероссийского конкурса Альбина Султанова.
13 сентября в 19.00 — вечер вокально-инструментальной музыки «Два голоса — две судьбы».
- ЕССЕНТУКИ ЗАЛ им. Ф. ШАЛЯПИНА**
7 сентября в 16.00 — вечер инструментальной музыки «К музыке». Ансамбль скрипачей.
9 сентября в 19.00 — «Посвящение планете». Видеопроекция и органная музыка.
10 сентября в 16.00 — Академический симфонический оркестр им. В. И. Сафонова «Время меняются».
- КИСЛОВОДСК ЗАЛ им. А. СКРЯБИНА**
5 сентября в 16.00 — открытие музыкального фестиваля «Бархатный сезон». Академический симфонический оркестр им. В. И. Сафонова «Шотландские фантазии».
- 6 сентября в 16.00 — «Люблю тебя, Венеция». Вечер вокально-инструментальной музыки.
10 сентября 19.00 — органно-эзотерическое шоу «Семь священных нот И. С. Баха». В программе: произведения И. С. Баха. Солистка — заслуженная артистка России Светлана Березина.
12 сентября в 16.00 — Академический симфонический оркестр им. В. И. Сафонова «Время меняются».
- 13 сентября в 16.00 — вечер инструментальной музыки «Истории туманного Альбиона». Струнный квартет.
- МУЗЕЙ**
10 сентября в 15.00 — «Странички истории листая...». Экскурсия по залам филармонии.
ЗАЛ им. В. САФОНОВА
11 сентября 19.00 — В. А. Моцарт — опера «Свадьба Фигаро». Дирижер — Заурбек Гугкаев (Санкт-Петербург).
13 сентября в 12.00 — детский спектакль.
- ЗЕРКАЛЬНЫЙ ЗАЛ**
6 сентября в 12.00 — премьерный интерактивный спектакль «Маленький великан» по мотивам английской сказки. Автор и исполнитель — Игорь Дробышев. Реклама

Создаем нужное, развиваем полезное!

ФОРУМ-ВЫСТАВКА ПЯТИГОРСК сегодня и завтра

город Пятигорск, парк Цветник 12-13 сентября

Знакомьтесь с достижениями культурной и социально-экономической жизни города, выбирайте самое лучшее!

Курортный комплекс • Туризм • Образование • Социальная поддержка Творчество • СМИ • Экономика • Финансы ... и вся деловая жизнь города!

ПРОГРАММА	
12 сентября	13 сентября
10:00 Начало работы.	10:00 Начало работы.
10:30 Концертная программа: эстрадно-духовой оркестр «Машук Бэнд», Динамал Бугдаев и Павел Дедера, студия танца DanceSafe.	11:00 Концертная программа с участием творческого коллектива «Донское созвездие».
12:00 Торжественное открытие выставки. Вступительное слово Главы города Пятигорска Л. Н. Травнева.	12:00 Награждение участников, победителей конкурса «За лучшую выставочную экспозицию».
15:00 Викторина, розыгрыш призов. Выступление студии танца «JitDance», танцевального коллектива «ТО», ансамбля «Эльбрус», вокального коллектива «Голос МедФарма».	
17:00 Концерт музыкального театра «Фаворит».	

Организатор: Администрация города Пятигорска www.pytgorok.ru

6. Гранты предоставляются на конкурсной основе.
7. Организатором проведения конкурсного отбора соискателей грантов администрации города Пятигорска на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска (далее – конкурсный отбор) является Управление экономического развития администрации города Пятигорска (далее – Управление).
8. Соискатель, претендующий на получение гранта (далее – Соискатель), представляет в Управление следующие документы (далее – заявка):
1) заявление на получение гранта администрации города Пятигорска на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – заявление);
2) анкета Соискателя на получение гранта администрации города Пятигорска на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
3) копии учредительных документов и всех изменений к ним, заверенные нотариально (для юридического лица);
4) копия документа, удостоверяющего личность, заверенная нотариально (для индивидуального предпринимателя);
5) копии уведомлений о регистрации в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту нахождения на территории Российской Федерации;
6) копия бухгалтерской отчетности по формам № 1, 2 на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет (для юридических лиц);
7) копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет (для индивидуального предпринимателя);
8) копия лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, заверенная Соискателем (в случае, если осуществляемая деятельность подлежит лицензированию);
9) бизнес-план (технико-экономическое обоснование) по созданию туристического продукта города-курорта Пятигорска (далее – бизнес-план) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
10) справка с указанием среднесписочной численности работников (по категориям работающих и среднего уровня заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с Соискателем, заверенная Соискателем;
11) справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца, в котором подано заявление, заверенная Соискателем;
12) сведения о сумме фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней;
13) фото – и (или) видеоматериалы, имеющие непосредственное отношение к проекту (при наличии);
14) описание методов и мероприятий по реализации проекта, кратко описание организационно-технических возможностей исполнения проекта.
Материалы заявки предоставляются в электронном формате и (или) на бумажном носителе. Материалы заявки не должны содержать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также конфиденциальную информацию служебного характера.
Присланные на конкурс материалы не возвращаются, рецензии не выдаются.
9. Соискатель несет ответственность за достоверность предоставляемых Управлением сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
10. Для предоставления гранта Управление в рамках информирования межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления запрашивает следующую информацию о Соискателе:
а) на электронном сервисе ФНС России:
а) сведения и (или) выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
б) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
в) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;
2) на электронном сервисе Пенсионного Фонда России сведения об отсутствии/наличии задолженности по страховым взносам иным платежам.
Соискатель вправе представить в Управление документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, самостоятельно.
11. Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления запрашивает в муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» информацию о наличии (отсутствии) задолженности по арендным платежам за землю и пользование муниципальным имуществом Соискателя.
12. Секретарь конкурсной комиссии по отбору соискателей грантов администрации города Пятигорска на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска (далее – конкурсная комиссия) на безвозмездной основе осуществляет консультирование по оформлению заявок и условиям конкурса. Консультации предоставляются по номеру телефона, указанному в опубликованной информации о конкурсе, или лично по месту приема заявок.
13. Критериями конкурсного отбора Соискателей являются:
– экономическая и бюджетная эффективность бизнес-проекта;
– количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации бизнес-проекта;
– наличие квалифицированных работников для реализации бизнес-проекта;
– анализ рисков реализации бизнес-проекта, механизмы их снижения;
– уровень среднемесячной заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с соискателем гранта и (или) планируемых к приему на работу, к среднерасчетной заработной плате в Ставропольском крае по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю;
– доля собственных средств Соискателя в общем объеме средств, привлекаемых для реализации бизнес-проекта;
– оригинальность проекта, его инновационный характер;
– наличие договоренностей (договоров) по реализации проекта с другими субъектами туристической индустрии;
– наличие описания перспективы развития деятельности во взаимосвязи с другими субъектами туристической индустрии.

Оценка эффективности предоставления грантов по критериям конкурсного отбора Соискателей осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с большой шкалой показателей оценки по критериям конкурсного отбора согласно приложению 4 к настоящему Порядку.
14. Муниципальная поддержка в виде гранта не может оказываться в отношении субъектов предпринимательства, имеющих задолженность в бюджет любого уровня бюджетной системы Российской Федерации;
в состав учредителей которых входят юридические лица;
находящихся в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства;
являющихся участниками соглашения о разделе имущества;
осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
имеющих уровень заработной платы ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ставропольского края;
имеющих просроченную задолженность по арендным платежам за землю и пользование муниципальным имуществом;
не являющихся резидентами Российской Федерации.
15. Гранты не являются объектами залога, наabrашим по результатам оценки эффективности предоставления грантов по критериям конкурсного отбора менее 55 баллов.
16. На основании решения конкурсной комиссии о предоставлении грантов администрация города Пятигорска заключает в течение 10 рабочих дней с победителем конкурсного отбора (далее – получатель гранта) договор предоставления грантов администрации города Пятигорска в форме субсидий на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска, по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку (далее – договор).
Обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в договор, является согласие получателя гранта на осуществление проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.
17. Для получения субсидии получатель гранта представляет в Управление подтверждение результатов реализации бизнес – проекта в любой форме, демонстрирующей достижение целей предоставления гранта. Управление осуществляет мониторинг достижения результатов реализации бизнес – проекта получателем гранта.
18. В целях подписания акта выполненных работ получатель гранта представляет в Управление документы, подтверждающие исполнение договора, в соответствии с настоящим Порядком.
19. Получатель гранта представляет в Управление документы, подтверждающие расходы, связанные с исполнением договора, подпадающие под категорию расходов в соответствии с настоящим Порядком, а также документы, подтверждающие исполнение плановых показателей бизнес – проекта на соответствующем этапе исполнения.
В случае выявления недостатков предоставленных сведений Управление возвращает документы получения гранта с сопроводительным письмом с обоснованием причины отказа.
Управление в рамках осуществления межведомственного взаимодействия запрашивает на электронном сервисе ФНС России следующую информацию о получателе гранта:
а) сведения и (или) выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в целях подтверждения отсутствия процедур реорганизации, ликвидации или банкротства;
б) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов.
Управление в течение 10 рабочих дней со дня предоставления документов получателем гранта направляет в отдел учета и отчетности администрации города Пятигорска документы для перечисления субсидии.

Отдел учета и отчетности администрации города Пятигорска в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов из Управления формирует документы, необходимые для перечисления субсидии, и направляет их в муниципальное учреждение «Финансовое управление администрации города Пятигорска».
Муниципальное учреждение «Финансовое управление администрации города Пятигорска» на основании предоставленного пакета документов, подтверждающих расходы, связанные с исполнением договора, обеспечивает финансирование субсидии в соответствии с установленным порядком.
20. Субсидии на частичную компенсацию целевых расходов по созданию туристического продукта города-курорта Пятигорска на этапе реализации бизнес-проекта могут быть предоставлены в объеме, не превышающем 50% суммы гранта, установленной договором (далее – аванс).
Для получения аванса получатель гранта представляет в Управление документы, подтверждающие расходы, связанные с исполнением договора, подпадающие под категорию компенсации в соответствии с настоящим Порядком на этапе реализации бизнес-проекта.
Перечисление аванса осуществляется в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка.
21. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется Управлением и муниципальным учреждением «Финансовое управление администрации города Пятигорска».
22. Управление осуществляет контроль в форме проверки предоставленных документов, подтверждающих соблюдение условий предоставления субсидии, на предмет достоверности предоставленной информации. По окончании проверки составляется справка о результатах проведения контрольного просмотра.
Муниципальное учреждение «Финансовое управление администрации города Пятигорска» осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии с порядком осуществления муниципального учреждения «Финансовое управление администрации города Пятигорска» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации города Пятигорска от 24.02.2014 г. № 588.
23. Возврат полученных субсидий в доход бюджета города – курорта Пятигорска производится получателем гранта в случаях:
– неисполнения условий предоставления гранта;
– предоставления получателем гранта недостоверных сведений либо заведомо искаженных сведений в целях получения субсидии;
– установления факта нецелевого использования гранта;
– в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.
24. При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, в течение семи дней с момента выявления, администрация города Пятигорска направляет получателю гранта требование о возврате субсидии в бюджет города – курорта Пятигорска.
Требование о возврате субсидии должно быть исполнено получателем гранта в течение одного месяца с момента его получения.
При отказе от добровольного возврата указанных средств, администрация города Пятигорска принимает меры по взысканию указанных средств в доход бюджета города – курорта Пятигорска в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

И.о. заместителя главы администрации города Пятигорска
управляющего делами администрации города Пятигорска
С. В. КОПЫЛОВА

Приложение 1
к Порядку предоставления грантов администрации города Пятигорска в форме субсидий на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска

ЗАВЯЗЕНИЕ
на получение гранта администрации города Пятигорска на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска
Прошу вас рассмотреть вопрос о предоставлении гранта за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска

(полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
на финансирование части целевых расходов, произведенных в соответствии с бизнес-планом (наименование проекта)
в сумме _____ рублей _____ копеек.
(запрашиваемая сумма гранта)

Общая сумма целевых расходов, связанных с созданием и развитием туристического продукта города-курорта Пятигорска, предусмотренная бизнес-планом _____ рубль, в том числе:
– разработка (приобретение) программного обеспечения _____ рубль,
– приобретение технологического оборудования, производственно- _____ рубль,
и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств _____ рубль,
– лицензирование предпринимательской деятельности и сертификация продукции (работ, услуг) _____ рубль.

60 процентов от вышеуказанных целевых расходов составляют _____ рубль.
Достоверность представленной информации гарантирую.

Приложение:
1) анкета Соискателя на получение гранта администрации города Пятигорска на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска;
2) копии учредительных документов и всех изменений к ним, заверенные нотариально (для юридических лиц);
3) копия документа, удостоверяющего личность, заверенная нотариально (для индивидуального предпринимателя);
4) копия уведомления о регистрации в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту нахождения на территории Российской Федерации;
5) копия бухгалтерской отчетности по формам № 1, 2 на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет (для юридических лиц);
6) копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет (для индивидуальных предпринимателей);
7) копия лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, заверенная Соискателем (в случае, если осуществляемая деятельность подлежит лицензированию);
8) бизнес-план (технико-экономическое обоснование) по созданию туристического продукта города-курорта Пятигорска;
9) справка с указанием среднесписочной численности работников (по категориям работающих) и среднего уровня заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с Соискателем, заверенная Соискателем;
10) справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца, в котором подано заявление, заверенная Соискателем;
11) фото – и (или) видеоматериалы, имеющие непосредственное отношение к проекту (при наличии);
12) описание методов и мероприятий по реализации проекта, кратко описание организационно-технических возможностей исполнения проекта.
Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
М.П. _____ (дата) _____

Приложение 2
к Порядку предоставления грантов администрации города Пятигорска в форме субсидий на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска

Анкета
Соискателя на получение гранта администрации города Пятигорска на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска

1. Для юридического лица:
а) полное и сокращенное наименование юридического лица
б) предыдущие полные и сокращенные наименования юридического лица с указанием даты переименования и подтверждением правопреимственности
в) регистрационные данные:
Дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации).
Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, с указанием доли в уставном капитале) (на основании Учредительных документов);
Срок деятельности юридического лица (с учетом правопреимственности);
Размер уставного капитала
2. Для индивидуального предпринимателя
а) Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
б) регистрационные данные:
Дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации);
Срок деятельности индивидуального предпринимателя
3. ИНН, КПП, ОГРН (ОГРНИП), ОКПО
3. Юридический адрес:
4. Фактический адрес:
5. Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя):
контактный телефон/факс;
e-mail
6. Банковские реквизиты (может быть несколько):
6.1. Наименование обслуживающего банка
6.2. Расчетный счет
6.3. Корреспондентский счет
6.4. Код БИК

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.
Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
М.П. _____ (дата) _____
(главный бухгалтер юридического лица (индивидуального предпринимателя))
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
(дата) _____

Приложение 3
к Порядку предоставления грантов администрации города Пятигорска в форме субсидий на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска

БИЗНЕС-ПЛАН
(технико-экономическое обоснование)
по созданию туристического продукта города-курорта Пятигорска
(наименование проекта)

Структура бизнес-плана:
1) общее описание проекта;
2) общее описание Соискателя;
3) описание туристического продукта города-курорта Пятигорска;
4) план маркетинга;
5) производственный план;
6) календарный план;
7) финансовый план;
8) экономическая и бюджетная эффективность проекта.
1. Общее описание проекта.
Наименование, сущность и срок реализации предлагаемого проекта. Общая стоимость проекта (с указанием размера средств Соискателя, направляемых на реализацию проекта). Направление деятельности по проекту. Организационно-технические мероприятия, необходимые для реализации проекта. Значимость проекта для города – курорта Пятигорска.
Основные результаты реализации проекта (создание нового туристического продукта города-курорта Пятигорска, развитие действующего туристического продукта города-курорта Пятигорска, увеличение оборота в натуральном и денежном выражении (в т.ч. увеличение туристического потока), организация дополнительных рабочих мест, предоставление новых туристических услуг, и т.п.) с указанием создаваемых дополнительных рабочих мест.

2. Общее описание Соискателя
Вид экономической деятельности, дата регистрации Соискателя, наличие производственных помещений, находящихся в собственности или аренде (субаренде) с указанием площади, срока действия договора аренды (субаренды) и т.д.
Численность работников у Соискателя в настоящее время (перечислить должности в соответствии со штатным расписанием с указанием заработной платы по категориям работников и среднемесячной заработной платы работников), а также планируемая численность работников с учетом организации дополнительных рабочих мест. Необходимо заполнить:

Table with 4 columns: Наименование показателя, Численность работников (ед.), Заработная плата работника (руб.), Среднемесячная заработная плата одного работника. Rows include indicators for start/end of implementation, marketing, production, and calendar plans.

3. Описание туристического продукта города-курорта Пятигорска
Описание туристического продукта города-курорта Пятигорска, предлагаемого к созданию и развитию настоящим проектом. Его отличительные особенности и степень готовности (разработка, этап внедрения, действующий проект и т.п.). Отзывы экспертов или потребителей о качестве и востребованности услуги при наличии таковых. Наличие договоренностей (договоров) по реализации проекта с другими субъектами туристической индустрии. Наличие описания перспективы развития деятельности во взаимосвязи с другими субъектами туристической индустрии.
4. План маркетинга, включающий анализ рисков по проекту
Территориальные пределы внедрения туристического продукта города-курорта Пятигорска, предлагаемого к созданию и развитию (объекты, исторические места и т.д.), конкурентные преимущества и недостатки услуги, уровень спроса (в том числе прогнозируемый),

планируемый способ стимулирования спроса. Прогноз количества потребителей услуги, в том числе в зависимости от сезона.
Возможные риски при реализации проекта, механизмы их снижения. Под рисками понимаются предполагаемое ухудшение итоговых показателей реализации проекта, возникающее под влиянием неопределенности (финансовые, экономические, организационные, правовые и др.).

5. Производственный план
Описание производственной программы Соискателя. Информация о прямых издержках при реализации проекта, планируемый объем предоставляемых услуг.
Информация о целевых расходах, связанных с созданием туристического продукта города-курорта Пятигорска:
– разработка (приобретение) программного обеспечения;
– приобретение технологического оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств;
– лицензирование предпринимательской деятельности и сертификация продукции (работ, услуг).
Общие издержки (накладные расходы), которые не связаны непосредственно с прямыми издержками при реализации проекта, планируемая численность сотрудников в рамках реализуемого проекта.

6. Календарный план
Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации (приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензий, подбор персонала, и т.д.). Обязательно указать дату окончательной готовности проекта.
Необходимо заполнить:

Table with 5 columns: № п/п, Наименование этапа проекта, Дата начала, Дата окончания, Стоимость этапа.

7. Финансовый план
Объем и назначение финансовых ресурсов, необходимых для реализации проекта (общая стоимость проекта, в том числе бюджетные средства). Текущие финансовые обязательства (банковский кредит, заем физического лица, задолженность по оплате аренды), в случае необходимости условия возврата (проценты, сроки, прочие). Оценка эффективности проекта.
На какие цели планируется направить средства гранта, например:
финансовые средства планируется направить на:
1) приобретение основных средств _____ руб., в том числе:
приобретение технологического оборудования _____ руб.
по следующему перечню (привести перечень со стоимостью), _____ руб.
производственного и хозяйственного инвентаря _____ руб.
по следующему перечню (привести перечень со стоимостью), _____ руб.
прочих основных средств _____ руб.
по следующему перечню (привести перечень со стоимостью), _____ руб.;
2) разработка (приобретение) программного обеспечения _____ руб., по следующему перечню (привести перечень со стоимостью);
3) лицензирование предпринимательской деятельности и сертификация продукции (работ, услуг) _____ руб.
В каком объеме вкладываются собственные средства, например:
Направление расходов средств:
заработная плата _____ руб.;
ремонт помещения _____ руб.;
аренда _____ руб.;
приобретение основных средств _____ руб.;
приобретение оборотных средств _____ руб.;
другое (указать) _____ руб.

8. Экономическая и бюджетная эффективность проекта
Планируемые налоговые платежи и бюджетная эффективность проекта и бюджет города-курорта Пятигорска при реализации проекта за 24 месяца с разбивкой по видам налогов и уровню бюджета.
Финансовый прогноз _____ тыс. рублей

Table with 12 columns: Месяц, порядковый номер, название, Выручка (расход), Заработная плата, Начисления на заработную плату, Налоги <*, Пыльба (выручка – расходы), Сумма налогов нарастающим итогом. Rows 1-24.

*-> заполняется с разбивкой по видам налогов и уровням бюджетов
Приложение 4
к Порядку предоставления грантов администрации города Пятигорска в форме субсидий на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска

БАЛЛЬНАЯ ШКАЛА
ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ ПО КРИТЕРИЯМ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

1. Критерии оценки конкурсного отбора Соискателей:
1.1. Экономическая и бюджетная эффективность бизнес-проекта:
1.1.1. Экономическая эффективность проекта – чистый доход по бизнес-проекту по отношению к затратам (в течение 24 мес.):
больше или равен 1 – 100 баллов;
от 0,5 до 1 – 75 баллов;
от 0,25 до 0,5 – 50 баллов;
от 0,25 – 0 – 10 баллов.
1.1.2. Бюджетная эффективность проекта – величина планируемого увеличения налоговых платежей в бюджет Ставропольского края и бюджет города – курорта Пятигорска по отношению к размеру заявленного гранта (в течение 24 мес.):
больше или равен 1 – 100 баллов;
от 0,4 до 1 – 75 баллов;
от 0,1 до 0,4 – 50 баллов;
от 0,1 – 0 – 10 баллов.
1.2. Количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации бизнес-проекта:
свыше 10 рабочих мест – 100 баллов;
свыше 5 до 10 рабочих мест включительно – 80 баллов;
от 1 до 5 рабочих мест включительно – 60 баллов;
не предусмотрено создание дополнительных рабочих мест – 0 баллов.
1.3. Наличие квалифицированных работников для реализации бизнес-проекта:
наличие – 100 баллов;
отсутствие – 0 – 10 баллов.
1.4. Анализ рисков реализации бизнес-проекта, механизмы их снижения:
наличие – 100 баллов;
отсутствие – 0 – 10 баллов.
1.5. Уровень среднемесячной заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с Соискателем и (или) планируемых к приению на работу, к среднерасчетной заработной плате в Ставропольском крае по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю:
соответствует или превышает среднерасчетную – 100 баллов;
ниже среднерасчетной на 20 процентов – 80 баллов;
ниже среднерасчетной более чем на 20 процентов, но не более чем на 50 процентов – 60 баллов;
ниже среднерасчетной более чем на 50 процентов – 0 баллов.
1.6. Доля собственных средств получателя гранта в общем объеме средств, привлекаемых для реализации бизнес-проекта:
больше 70 процентов собственных средств – 100 баллов;
свыше 55 до 70 процентов включительно собственных средств – 75 баллов;
от 45 процентов до 55 процентов включительно собственных средств – 50 баллов;
менее 45 процентов собственных средств – 0 баллов.
1.7. Оригинальность проекта, его инновационный характер:
Наличие инновационного характера проекта – 100 баллов;
Отсутствие инновационного характера проекта – 0 – 10 баллов.
1.8. Наличие договоренностей (договоров) по реализации проекта с другими субъектами туристической индустрии:
Наличие – 100 баллов;
Отсутствие – 0 – 10 баллов.
1.9. Наличие описания перспективы развития деятельности во взаимосвязи с другими субъектами туристической индустрии:
Наличие – 100 баллов;
Отсутствие – 0 – 10 баллов.
2. Значения весовых коэффициентов критериев оценки конкурсного отбора Соискателей в зависимости от степени важности приведены в таблице 1. Сумма весовых коэффициентов по всем критериям равна единице.

Таблица 1
Значения весовых коэффициентов критериев оценки конкурсного отбора Соискателей

Table with 3 columns: № п/п, Критерий, Весовой коэффициент. Rows 1-10.

3. В целях оценки эффективности предоставления грантов за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска (далее – оценка эффективности предоставления грантов) по каждому Соискателю заполняется таблица оценки по критериям конкурсного отбора по следующей форме:

Оценка по критериям конкурсного отбора Соискателя

Table with 6 columns: № п/п, Критерий, Значение критерия, Балл оценки би, Весовой коэффициент pi, Средневзвешенный балл (би x pi).

Оценка эффективности предоставления грантов производится по следующей формуле:
K = SUM(pi * би), где
i=1
K – эффективность предоставления грантов;
би – балл оценки i-го критерия;
pi – весовой коэффициент i-го критерия;
K – общее число критериев.
Максимально возможная оценка эффективности предоставления грантов – 100 баллов.

Приложение 5
к Порядку предоставления грантов администрации города Пятигорска в форме субсидий на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска

ДОГОВОР
предоставления грантов администрации города Пятигорска в форме субсидий на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска

г. Пятигорск «__» _____ 20__ г.
Администрация города Пятигорска, в лице Главы города Пятигорска Травнева Льва Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования города-курорта Пятигорска, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и _____ (наименование получателя гранта) _____ действующего на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые «Сторонами», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора
1.1. Предметом договора является предоставление гранта Администрацией Получателю за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска в форме субсидии на возмещение части целевых расходов, произведенных Получателем, связанных с созданием и развитием туристического продукта города-курорта Пятигорска.

1.2. Субсидия предоставляется Получателю на возмещение части следующих целевых расходов, связанных с созданием и развитием туристического продукта города-курорта Пятигорска:
– разработка (приобретение) программного обеспечения,
– приобретение технологического оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств,
– лицензирование предпринимательской деятельности и сертификация продукции (работ, услуг), произведенных Получателем (далее – целевые расходы).
1.3. Субсидия предоставляется Получателю в соответствии с мероприятиями подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе-курорте Пятигорске на 2014 – 2019 годы» муниципальной программы города-курорта Пятигорска «Модернизация экономики, развитие малого и среднего предпринимательства, курорта и туризма, энергетики, промышленности и улучшение инвестиционного климата», утвержденной постановлением администрации города Пятигорска от 27 июня 2014 г. № 2183.
1.4. Предоставление субсидии носит целевой характер и не может быть использовано на другие цели.

2. Условия предоставления и возврата субсидии
2.1. Сумма возмещаемых затрат по настоящему договору составляет _____ (сумма прописью) _____ рублей.

2.2. Возмещение подлежит 60 процентов от фактически произведенных целевых расходов, оплаченных Получателем за период с 1 января 2015 года, но не более суммы, указанной в п. 2.1. настоящего договора.
2.3. Для получения субсидии Получатель предоставляет в Администрацию до 20 декабря 2015 года следующие документы:
расчет субсидии, заверенный Получателем (Приложение к настоящему договору);
документы, подтверждающие исполнение плановых показателей бизнес – проекта на соответствующем этапе исполнения;
документы, копии платежных поручений и выписок с расчетного счета Получателя, копии заключенных договоров, подтверждающие целевые расходы, подпадающие под категорию компенсации, заверенные Получателем;
справку об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца, в котором подан пакет документов, подписанную Получателем.
2.4. Субсидии на частичную компенсацию расходов по созданию и развитию туристического продукта города-курорта Пятигорска могут быть предоставлены на этапе реализации бизнес – проекта (далее – аванс).
2.5. Аванс может быть предоставлен в объеме, не превышающем 50% суммы, установленной пунктом 2.1. настоящего договора.
2.6. Аванс выплачивается при предоставлении документов, установленных пунктом 2.3. настоящего договора.
2.7. Администрация проверяет достоверность предоставленных сведений, соответствие условиям предоставления гранта и целевое использование субсидии. В случае выявления несоответствия предоставленных сведений Администрация возвращает предоставленные документы Получателю с сопроводительным письмом с обоснованием причины отказа.
2.8. Администрация производит перечисление субсидии в безналичной форме на расчетный счет Получателя до 30 декабря текущего финансового года.
2.9. Субсидия подлежит возврату в случае выявления фактов неисполнения условий предоставления гранта, нецелевого использования субсидии, недостоверности, либо заведомо искаженных, предоставляемых Получателем сведений, в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с последующим возвратом в бюджет города-курорта Пятигорска ранее полученных сумм субсидии.
2.10. Обязательным условием предоставления субсидии является согласие Получателя на осуществление Администрацией и МУ «Финансовое управление администрации г. Пятигорска» проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Получатель обязан:
3.1.1. Предоставлять Администрации документы и информацию, которые Администрация считает необходимыми для проверки использования Получателем денежных средств на цели, определенные настоящим договором.
3.1.2. Вернуть полученную субсидию в случаях:
– неисполнения условий предоставления гранта;
– предоставления Получателем недостоверных сведений либо заведомо искаженных сведений в целях получения субсидии;
– установления факта нецелевого использования гранта;
– в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.
3.2. Получатель имеет право:
3.2.1. Получать от Администрации исходную информацию, а также дополнительные сведения, которые необходимы для выполнения договора.
3.3. Администрация имеет право:
3.3.1. Требовать возврата сумм предоставленной субсидии в случаях, предусмотренных подпунктом 3.1.2. настоящего договора.
3.3.2. Отказаться от обязанности предоставить субсидию в случаях:
– объявления Получателя несостоятельным (банкротом) в порядке, установленном законодательством;
– принятия решения о ликвидации Получателя.
3.4. Администрация обязана:
3.4.1. Принять и оплатить надлежащие оформленные и предоставленные документы в соответствии с условиями настоящего договора.
3.4.2. При отказе от добровольного возврата субсидии, принять меры по взысканию указанных средств в доход бюджета города – курорта Пятигорска в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4. Ответственность Сторон
4.1. Получатель несет ответственность за:
– неисполнение условий предоставления гранта;
– нецелевое использование предоставляемой субсидии;
– предоставление недостоверных сведений либо заведомо искаженных сведений в целях получения субсидии;
– в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. В случае предоставления Получателем недостоверных документов, повлекших нецелевое использование субсидии, Получатель осуществляет возврат субсидии в сумме использованных не по назначению средств. При этом по факту выявления нецелевого использования субсидии Администрация направляет Получателю требование о возврате субсидии в бюджет города – курорта Пятигорска. Возврат денежных средств осуществляется Получателем в течение одного месяца с момента получения требования, фиксирующего нецелевое использование денежных средств и (или) факт выявления недостоверности документов, предоставляемых для получения субсидии.

4.3. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих обязательств одной из Сторон, другая Сторона вправе обратиться за защитой своих прав в Арбитражный суд Ставропольского края.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор действует до 31 декабря 2015 года.
5.2. Договор может быть изменен, дополнен или расторгнут по взаимному согласию Сторон либо в случае противоречия вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов.

5.3. Все изменения, дополнения к настоящему договору оформляются в письменном виде и подписываются Сторонами.

6. Особые условия договора

6.1. В случае изменения наименования, юридического адреса, иных реквизитов, реорганизации или ликвидации, а также прекращения деятельности Получателя, Получатель обязуется в течение 10 календарных дней сообщить об этом Администрации.
6.2. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются законодательством.

6.3. Разногласия Сторон, связанные с исполнением настоящего договора, разрешаются путем переговоров, а в случае не достижения договоренности рассматриваются в Арбитражном суде Ставропольского края.
6.4. Приложением и неотъемлемой частью договора является форма расчета субсидии.

6.5. В случае неисполнения договора он может быть расторгнут в одностороннем порядке.
6.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, являющих одинаково юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Адреса и реквизиты Сторон

Администрация:	Получатель:
Администрация города Пятигорска Юридический адрес: Российская Федерация, Ставропольский край, 357500, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2 Фактический адрес: Российская Федерация, Ставропольский край, 357500, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2 ИНН 2832033540 / КПП 283201001 ИИН 4024081080000000658 РКЦ Банк России по СК г. Ставрополь	Юридический адрес: Фактический адрес: ОГРН (ОГРНИП) ИНН/КПП р/с БИК ОКЦО ОКАТО ОКВЭД
Глава города Пятигорска	Руководитель ИП:
Травнев Л. Н. МП	(ФИО) МП

Приложением к договору предоставления грантов администрации города Пятигорска в форме субсидий на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска

Расчет субсидии	
(полное наименование получателя гранта)	
ИНН _____ КПП _____	расчетный счет _____
(наименование банка)	
БИК _____	корреспондентский счет _____
ОКВЭД _____	_____
За период с _____ по _____ 20 _____ г.	_____ руб.
расходы на цели, установленные договором предоставления грантов администрации города Пятигорска в форме субсидий на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска от _____ № _____ составили _____ руб., из них:	_____ руб.
1) приобретение основных средств _____ руб.	
из них:	
приобретение технологического оборудования _____ руб.	
производственного и хозяйственного инвентаря _____ руб.	
прочих основных средств _____ руб.	
2) разработка (приобретение) программного обеспечения _____ руб.	
Затрачено на осуществление предпринимательской деятельности и сертификация продукции (работ, услуг) _____ руб.	
II. Основные цели, задачи и функции конкурсной комиссии	
Сумма субсидии, запрашиваемая на возмещение части целевых расходов, связанных с созданием и развитием туристического продукта города-курорта Пятигорска, составляет _____ руб.	
Руководитель (ИП) _____ (расшифровка подписи)	
Главный бухгалтер _____ (расшифровка подписи)	
« _____ » _____ 2011 год	

Приложение 2 к постановлению администрации города Пятигорска от 31.08.2015 № 3343

Положение о конкурсной комиссии по отбору соискателей грантов администрации города Пятигорска на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска

I. Общие положения
1. Настоящее Положение определяет порядок работы конкурсной комиссии по отбору соискателей грантов администрации города Пятигорска на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска (далее – конкурсная комиссия), которая является коллегиальным органом.
2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, а также настоящим Положением.

3. Конкурсная комиссия создается в целях осуществления победителя конкурсного отбора соискателей грантов администрации города Пятигорска на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска (далее – конкурсный отбор) в соответствии с Порядком предоставления грантов администрации города Пятигорска в форме субсидий на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска (далее – Порядок).

4. Основными задачами и функциями конкурсной комиссии являются:
создание равных условий и возможностей для участников конкурсного отбора; объективная оценка участников конкурсного отбора; принятие решений о необходимости рассмотрения, оценки и сопоставления заявлений на получение грантов; рассмотрение, оценка и сопоставление заявлений на получение грантов; определение победителей конкурсного отбора.

III. Организация деятельности конкурсной комиссии
5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее чем двух третей ее членов.
6. Председатель конкурсной комиссии: руководит деятельностью конкурсной комиссии; формирует проект повестки дня очередного заседания конкурсной комиссии; дает поручения членам конкурсной комиссии.

7. В период отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.
8. Секретарь конкурсной комиссии: обеспечивает подготовку материалов к заседаниям конкурсной комиссии; оповещает членов конкурсной комиссии об очередных заседаниях конкурсной комиссии и о повестке дня заседания конкурсной комиссии; ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии.

9. Решение конкурсной комиссии о предоставлении грантов принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на ее заседании членов конкурсной комиссии, в соответствии с критериями конкурсного отбора.
Оценка по критериям конкурсного отбора осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с балльной шкалой показателей оценки по критериям конкурсного отбора согласно приложению 4 к Порядку предоставления грантов администрации города Пятигорска в форме субсидий на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска.

10. По результатам заседания конкурсной комиссии составляется протокол заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем конкурсной комиссии, секретарем и всеми членами конкурсной комиссии, участвовавшими в ее заседании.
11. В случае несогласия с принятым решением член конкурсной комиссии вправе изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания конкурсной комиссии.

И.о. заместителя главы администрации города Пятигорска,
управляющего делами администрации города Пятигорска

С. В. КОПЫЛОВА

Приложение 3 к постановлению администрации города Пятигорска от 31.08.2015 № 3343

Состав конкурсной комиссии по отбору соискателей грантов администрации города Пятигорска на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска

Карпова Виктория Владимировна	Заместитель главы администрации города Пятигорска, председатель комиссии
Шапран Константин Юрьевич	Начальник управления экономического развития администрации города Пятигорска, заместитель председателя комиссии
Нишкин Иван Иванович	Заведующий отделом экономики, курорта и туризма управления экономического развития администрации города Пятигорска, секретарь комиссии
Члены конкурсной комиссии:	
Сагайдак Лариса Дмитриевна	Начальник МУ «Финансовое управление администрации г. Пятигорска»
Николаева Юлия Ивановна	Заместитель начальника управления экономического развития администрации города Пятигорска, заведующий отделом экономики, прогнозирования, инвестиций и регулирования тарифов
Маркарян Дмитрий Манвелович	Начальник правового управления администрации города Пятигорска
Сафарова Ирина Вячеславовна	Депутат Думы города Пятигорска, директор государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Государственный музей-заповедник М.Ю. Лермонтова» (по согласованию)
И.о. заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска	С. В. КОПЫЛОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

31.08.2015 г. Пятигорск № 3344
Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицом, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицом, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

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

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

Л. Н. ТРАВНЕВ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Пятигорска

от 31.08.2015 № 3344

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицом, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента – предоставление государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицом, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, ежемесячное пособие по уходу за ребенком), определяющий стандарт, порядок и сроки предоставления государственной услуги заявителю.

1.2. Круг заявителей
Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

2) матери, уволенные в период беременности в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

3) матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях);

4) другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограничено дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графике работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Услуга предоставляется Муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее – Управление), расположенным по адресу: г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89-А». Приемные дни: понедельник, четверг с 9:00 ч. до 17:00 ч., среда с 9:00ч. до 13:00ч., перерыв с 13:00 ч. до 14:00 ч., выходные: суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее – МФЦ), расположен по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3-А». Приемные дни: понедельник – суббота с 8:00 ч. до 20:00 ч.

1.3.2. Справочные телефоны органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Справочные телефоны Управления: (8-8793) 39-20-54, 39-08-28, 20-54. Телефон «горячей линии» по вопросам предоставления государственной услуги – (8-8793) 39-20-25.

Справочные телефоны МФЦ: (8-8793) 97-50-56, 97-51-52.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа исполнительной власти края, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Адрес официального сайта Управления http://www.uspn032.ru; адрес электронной почты – uspn032@mail.ru.

Адрес официального сайта МФЦ pyatigorsk.umfc26.ru;

адрес электронной почты – pyatigorsk.umfc26.ru;

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителю обращается:
лично – по адресу нахождения Управления: г.Пятигорск, ул.Первомайская, д. 89-А», МФЦ: г.Пятигорск, ул.Коллективная, д.3-А»;

устно – по следующему номерам телефонов: (8-8793) 39-20-54, 39-08-28, 97-50-56, 97-51-52;

в письменной форме:
в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Управления по адресу: uspn032@mail.ru;

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

с использованием универсальной электронной карты.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальных сайтах органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Размещается на информационных стендах в зданиях Управления и МФЦ, на официальном интернет-сайте Управления и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;
бланк-схема (приложение 1 к Административному регламенту);
график работы Управления по телефону, адрес, электронный адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявителями могут получать необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицом, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной и в связи с материнством.

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

Государственная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска».

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются: территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации;

МФЦ;

органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъекты Российской Федерации;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края

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 информации и предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги
Результатом предоставления государственной услуги является: назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

отказ в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

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

Срок принятия решения не должен превышать 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами Управлением либо МФЦ.

Выплата пособия осуществляется ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами Управлением либо МФЦ.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрена.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2013 г. № 893 «О порядке предоставления субсидий, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконур из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уволенным в период отпуска по беременности и ликвидации организаций (прекратившим деятельность, полномочий физическими лицами)»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке оформления и предоставления заявлений (заявок) в федеральные органы исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»¹¹;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-к «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями субъекта Российской Федерации, переданными для осуществления органами государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельных государственных органов Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»¹²;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»¹³;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»¹⁴;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявитель представляет в Управление либо в МФЦ заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее – заявление) по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копии либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки; свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка производится компетентным органом иностранного государства;

б) документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык – при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

в) документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданско-правовым вопросам, заключенной в городе Минск 22 января 1993 года;

г) документ о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копия.

В случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти и его копия;

г) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, копии приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справки о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком – для лиц, из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком;

д) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, сведения о среднем заработке, исчисленном в порядке, установленном Положением об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориями граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 г. № 1100, – для лиц, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

е) справка с места учебы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, она) не использует указанный отпуск и не получает пособия, а в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, – справка из органа социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка;

ж) копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца – для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляется органами социальной защиты населения;

з) копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

и) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, с предельным документом, удостоверяющего личность, – для лиц, не подлежащих обязательному социальному страхованию (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях), а также для неработающих лиц (проживающих на территориях иностранных государств) военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на территориях иностранных государств;

к) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, за исключением справки о совместном проживании, выданной органом местного самоуправления, – для лиц, не подлежащих обязательному социальному страхованию;

л) справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о раннее выплаченном материальном пособии по беременности и родам – для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

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

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в Управление либо в МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в п. 2.6.1. Административного регламента могут быть представлены лично заявителем, в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявлений и документов почтой, заявления и документы, указанные в п. 2.

2. Доступность:
Дос = D_дос + D_дос + D_дос + D_дос + D_дос + D_дос
где
D_дос = наличие возможности записаться на прием по телефону;

3. Качество (Кач): Кач = K_дос + K_дос + K_дос + K_дос
где
K_дос = Количество принятых документов с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты /
Количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

4. Удовлетворенность (Уд):
Уд = Количество обжалований при предоставлении услуги /
Количество заявителей * 100%.

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо суммировать показатели по каждому получателю/разделу на количество получателей.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется:
информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;
истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети Интернет через официальный сайт Управления, единый портал, региональный портал:
получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги, используются простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.
При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Должностное лицо Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронного документа, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов;
проверка права и принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) пособия;
формирование выплатных документов.

3.2.1. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу уведомления о приеме документов.
В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.
Должностное лицо Управления либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющихся отрывной частью заявления, форма которой указана в приложении 2 к Административному регламенту.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Управлением либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.
Должностное лицо Управления либо специалист МФЦ, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение пособия.

Передача специалистом МФЦ пакета документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением.
3.2.3. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) пособия
Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Управления либо специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица Управления либо специалиста МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на пособие, принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, формирование пакета документов для назначения и выплаты (отказе в назначении) пособия.
Общий максимальный срок выполнения процедуры 3 дня.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за назначение пособия.

При наличии права на пособие, должностное Управление, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения о назначении и выплате пособия по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.
При отсутствии права на пособие, должностное лицо Управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения об отказе в назначении пособия по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия формируется автоматизированным путем.
Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия принимает начальник Управления.
Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, проstates на нем гербовую печать органа соцзащиты, и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за назначение пособия.

Должностное лицо Управления, ответственное за назначение пособия, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, или отказе в назначении пособия по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту, для направления заявителю.
Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю почтой, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя пособия.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия.
В случае поступления пакета документов от специалиста МФЦ, уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком направляется заявителю должностным лицом Управления через МФЦ.
3.2.4. Оформление выплатных документов
Основанием для начала процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату пособия, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем органа соцзащиты или уполномоченным лицом органа соцзащиты.
Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей пособия, ведомостей на выплату, платежных поручений и гербовой печати либо электронной подписью руководителя органа соцзащиты или уполномоченным лицом органа соцзащиты, его завершением, путем проведения проверки, выявления и устранения нарушений при оформлении документов, должностным лицом Управления передат утвержденные списки получателей пособия с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заведующим отделом либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений при оформлении документов, должностным лицом Управления передат утвержденные списки получателей пособия с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

4.2. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти края за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги
Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти края за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги
За нарушение порядка предоставления государственной услуги с нарушением установленных сроков, требований документов и (или) правил, не предусмотренных Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица Управления и (или) специалисты МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и форме контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействиях) должностных лиц Управления и (или) специалистов МФЦ, а также в принимаемых ими решениях, нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц государственных служащих
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица, государственных гражданских служащих (далее – жалоба)
Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;
требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.
5.3. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подается начальнику Управления и (или) специалистам МФЦ.
Жалобы на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются руководителю МФЦ.
Жалобы на решения начальника Управления и руководителя МФЦ подаются Главе города Пятигорска.
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.
Заявитель может подать жалобу:
лично в Управление
в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление;
в электронной форме посредством использования:
официального сайта Управления в сети Интернет;

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:
1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявления жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1»-«2» абзаца двенадцатого пункта 5.4 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
Жалоба должна содержать:
наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должностное в органе соцзащиты, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Управления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в Глав города Пятигорска, в Управление либо руководителю МФЦ, подliegt рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, его должностного лица, муниципального служащего, или специалиста МФЦ в приеме документов и заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.
5.6. Результат рассмотрения жалобы
По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления либо руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу;
отказывает в удовлетворении жалобы.
По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:
признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления либо руководителя МФЦ устранить выявленные нарушения;
отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.
5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
наименование Управления и (или) МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления, специалисте МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжаловалось;
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобой должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо к вышестоящему в порядке подчиненности государственному органу, органу местного самоуправления, учреждению, предприятию или объединению, общественному объединению, должностному лицу, государственному служащему.
Вышестоящие в порядке подчиненности органы, объединения, должностное лицо обязаны рассмотреть жалобу заявителя в месячный срок. Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, или его представителем, а также по просьбе гражданина надлежаще уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива.
Жалоба подается по усмотрению гражданина либо в суд по месту его жительства, либо в суд по месту нахождения органа, объединения, должностного лица, государственного служащего, на действия (решения) которого подана жалоба.
Жалоба гражданина на действия (решения) государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и их объединений, общественных объединений, должностных лиц, государственных служащих рассматривается судом по правилам гражданского судопроизводства.

На государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, предприятия и их объединения, общественные объединения, на должностных лиц государственных служащих, действия (решения) которых обжалуются гражданином, возлагается процессуальная обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (решений), гражданин освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (решений), но обязан доказать факт нарушения своих прав и свобод.
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При взыскании заявителем обжалованное действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления, ответственного специалиста МФЦ, последние обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).
5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Управление либо МФЦ обеспечивает:
оснащение мест приема жалоб;
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, специалистов МФЦ, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг; на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителями результатов рассмотрения жалоб.
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицом, не подпадающим под обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
Блок-схема назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком



Приложение 2
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицом, не подпадающим под обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
Жалоба подается в Управление в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление;
в электронной форме посредством использования:
официального сайта Управления в сети Интернет;

Приложение 3
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицом, не подпадающим под обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
Жалоба подается в Управление в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление;
в электронной форме посредством использования:
официального сайта Управления в сети Интернет;

Приложение 4
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицом, не подпадающим под обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
Жалоба подается в Управление в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление;
в электронной форме посредством использования:
официального сайта Управления в сети Интернет;

Паспорт:
Серия _____ Дата рождения _____
Номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан _____

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица):
Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан _____
« ____ / ____ / 20 ____ года
(подпись законного представителя/доверенного лица)
«Сведения заполняются в случае подачи заявления законным представителем (доверенным лицом).
Прошу назначить мне ежемесячное пособие по уходу за ребенком:
_____»

оборуд Приложения 2
Для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком представляю следующие документы:
№ п/п Наименование документа Количество экземпляров
1. Свидетельство о рождении ребенка, копия
2. Свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей), копия
3. Копия трудовой книжки
4. Справка с места работы (службы, органа соцзащиты) отца (матери)
5. Справка из органа государственной службы занятости населения
6. Документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с заявителем
Дополнительно предоставляю:
_____»

Прошу перечислять ежемесячное пособие по уходу за ребенком
 через ГУП «Почта России» в кредитную организацию _____ (наименование организации) КПП _____
на счет № _____ ИИН _____

Дополнительные сведения
Правильность сообщенных сведений подтверждаю.
При наступлении обстоятельств, влекущих на право получения ежемесячного пособия по уходу за ребенком, влекущих приостановление (прекращение) выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком, обязуюсь сообщить об этом в месячный срок. При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы в полном объеме.
Согласен(на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей в целях назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций в рамках предоставления государственной услуги.

« ____ / ____ / 20 ____ года (подпись заявителя)
Заявление и документы гр. _____ (Фамилия, имя, отчество заявителя) и зарегистрированы № _____
приняты (дата принятия) _____
ЛИНИЯ ОТРЕЗА
Расписка-уведомление о приеме документов
Заявление и документы гр. _____ (Фамилия, имя, отчество заявителя) и зарегистрированы № _____
приняты (дата принятия) _____
Специалист _____ /Расшифровка подписи/

Приложение 3
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицом, не подпадающим под обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком
№ п/п Дата приема заявления Ф.И.О. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) Дата рождения ребенка (детей) Дата принятия решения о назначении пособия Срок назначения дела № личного дела

Приложение 4
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицом, не подпадающим под обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицом, не подпадающим под обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
(наименование органа соцзащиты)
РЕШЕНИЕ № ____ от ____ 20 ____ г.
о назначении и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком _____
Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»
Заявка на ежемесячное пособие по уходу за ребенком № ____ от ____ 20 ____ г.
(дата обращения ____ 20 ____ г.)

Приложение 5
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицом, не подпадающим под обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
(наименование органа соцзащиты)
РЕШЕНИЕ № ____ от ____ 20 ____ г.
о назначении и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком _____
Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»
Заявка на ежемесячное пособие по уходу за ребенком № ____ от ____ 20 ____ г.
(дата обращения ____ 20 ____ г.)

Приложение 6
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицом, не подпадающим под обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
(наименование органа соцзащиты)
РЕШЕНИЕ № ____ от ____ 20 ____ г.
о назначении и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком _____
Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»
Заявка на ежемесячное пособие по уходу за ребенком № ____ от ____ 20 ____ г.
(дата обращения ____ 20 ____ г.)

Приложение 7
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицом, не подпадающим под обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
(наименование органа соцзащиты)
РЕШЕНИЕ № ____ от ____ 20 ____ г.
о назначении и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком _____
Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»
Заявка на ежемесячное пособие по уходу за ребенком № ____ от ____ 20 ____ г.
(дата обращения ____ 20 ____ г.)

ОТКАЗАТЬ
Фамилия, имя, отчество _____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) _____
Причина _____
Руководитель _____ подпись _____
Печать _____ расшифровка подписи _____

Приложение 8
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицом, не подпадающим под обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
(наименование органа соцзащиты)
РЕШЕНИЕ № ____ от ____ 20 ____ г.
о назначении и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком _____
Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»
Заявка на ежемесячное пособие по уходу за ребенком № ____ от ____ 20 ____ г.
(дата обращения ____ 20 ____ г.)

Приложение 9
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицом, не подпадающим под обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
(наименование органа соцзащиты)
РЕШЕНИЕ № ____ от ____ 20 ____ г.
о назначении и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком _____
Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»
Заявка на ежемесячное пособие по уходу за ребенком № ____ от ____ 20 ____ г.
(дата обращения ____ 20 ____ г.)

Приложение 10
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицом, не подпадающим под обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
(наименование органа соцзащиты)
РЕШЕНИЕ № ____ от ____ 20 ____ г.
о назначении и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком _____
Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»
Заявка на ежемесячное пособие по уходу за ребенком № ____ от ____ 20 ____ г.
(дата обращения ____ 20 ____ г.)

Приложение 11
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицом, не подпадающим под обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
(наименование органа соцзащиты)
РЕШЕНИЕ № ____ от ____ 20 ____ г.
о назначении и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком _____
Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»
Заявка на ежемесячное пособие по уходу за ребенком № ____ от ____ 20 ____ г.
(дата обращения ____ 20 ____ г.)

Приложение 12
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицом, не подпадающим под обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
(наименование органа соцзащиты)
РЕШЕНИЕ № ____ от ____ 20 ____ г.
о назначении и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком _____
Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»
Заявка на ежемесячное пособие по уходу за ребенком № ____ от ____ 20 ____ г.
(дата обращения ____ 20 ____ г.)

Приложение 13
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицом, не подпадающим под обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
(наименование органа соцзащиты)
РЕШЕНИЕ № ____ от ____ 20 ____ г.
о назначении и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком _____
Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»
Заявка на ежемесячное пособие по уходу за ребенком № ____ от ____ 20 ____ г.
(дата обращения ____ 20 ____ г.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

31.08.2015 г. г. Пятигорск № 3345
О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка», утвержденного постановлением администрации города Пятигорска от 05.11.2014 г. № 4035

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 05.11.2014 г. № 4035 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» следующие изменения:

1.1. В абзацах пятом и четвертом пункта 2.4 слова «10 дней» заменить словами «10 рабочих дней»;

1.2. Абзац тринадцатый и сноски «11» пункта 2.5 исключить и сноски «12-15» считать сносками «11-14» соответственно;

1.3. В пункте 2.6.1:

1.3.1. Абзац девятый изложить в следующей редакции:
«справка с места жительства (пребывания) заявителя о совместном его проживании с ребенком, выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом»;

1.3.2. Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:
«на детей одиноких матерей – справка из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка, за исключением случая, когда отсутствующие записи об отце ребенка в свидетельстве о рождении ребенка оформлено поочередно в графе «отец»»;

1.4. Абзац пятый подпункта 2.6.2. изложить в следующей редакции:
«В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, шестом, седьмом, девятом, десятом, пятнадцатом – семнадцатом пункта 2.6.1. Административного регламента, должны быть заверены нотариально»;

1.5. В пункте 2.7:

1.5.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:
«справка с места жительства (пребывания) заявителя о совместном его проживании с ребенком, выданная органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края»;

1.5.2. Абзацы пятый и шестой после слова «жительства» дополнить словом «(пребывания)»;

1.5.3. После абзаца шестого дополнить абзацами следующего содержания:
«свидетельство о регистрации по месту пребывания;
свидетельство о регистрации по месту жительства (для лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста)»;

1.5.4. Дополнить абзацем следующего содержания:
«предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.»;

1.6. Пункт 2.8. после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:
«отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя.»;

1.7. В подпункте 2.9.1:

1.7.1. Абзац пятый изложить в следующей редакции:
«лишение родителей (единственного родителя) ребенка родительских прав или ограничение в родительских правах»;

1.7.2. Абзац шестой изложить в следующей редакции:
«объявление в соответствии с законодательством Российской Федерации ребенка, на которого назначено пособие, полностью дееспособным (эмансипированным) или приобретение таким ребенком дееспособности в полном объеме в связи со вступлением в брак до достижения им возраста восемнадцати лет.»;

1.7.3. Дополнить абзацами следующего содержания:
« установление факта раздельного проживания заявителя и ребенка;
отсутствие факта проживания на территории Ставропольского края заявителя и (или) ребенка;
окончание срока действия (аннулирование) вида на жительство у заявителя;
утрата заявителем или лишение заявителя статуса беженца.»;

1.8. В пункте 2.16:

1.8.1. Абзац двадцать четвертый – двадцать шестой после слова «жительства» дополнить словом «(пребывания)»;

1.8.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:
«При предоставлении государственной услуги в МОЦ специалистами МОЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются.»;

1.8.3. Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:
«При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги и использования сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логинном является страховой номер индивидуального лицевого счета обязательного пенсионного страхования заявителя.»;

1.9. В пункте 2.17:

1.9.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:
«При предоставлении государственной услуги в МОЦ специалистами МОЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются.»;

1.9.2. Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:
«При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги и использования сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логинном является страховой номер индивидуального лицевого счета обязательного пенсионного страхования заявителя.»;

1.9.3. В абзаце восемнадцатом слова «принять к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа)» заменить словами «получить»;

1.10. Наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:
«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»;

1.11. Абзац седьмой – девятый пункта 3.1 исключить.

1.12. В абзаце четвертом подпункта 3.2.1 цифру «11» заменить цифрой «10».

1.13. В подпункте 3.2.3:

1.13.1. Абзац второй дополнить словами «(приложение 8 к Административному регламенту)»;

1.13.2. Абзац третий после слов «о доходах семьи» дополнить словами «(приложение 9 к Административному регламенту)»;

1.14. Подпункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:
«3.2.5. Оформление выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении и выплате пособия.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату пособия, подготовку платежных документов и передачу их в кредитные организации и (или) почте.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, начальником Управления или уполномоченным должностным лицом Управления.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью начальника Управления или уполномоченного должностного лица Управления.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений – почте.

1.15. Подпункты 3.2.6 – 3.2.8 исключить.

1.16. Пункт 5.3 исключить.

1.17. Приложения 1, 2, 8 и 9 изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3 и 4 к настоящему Постановлению.

1.18. Приложение 10 исключить.

1.19. В заголовке приложения 11 цифру «11» заменить цифрой «10».

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

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

Глава города Пятигорска Л. Н. ТРАВНЕВ

Приложение 2
к постановлению администрации города Пятигорска от 31.08.2015 г. 2015 г. № 3345
«Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

(наименование Управления)

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА

Гр. _____
Адрес места жительства (пребывания): _____
Адрес фактического проживания: _____

Паспорт гражданина России № _____ Пол _____
Содержатель: _____ Дата рождения _____
№ _____ Дата выдачи _____
Кем выдан _____

Прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка (детей):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц, год рождения

Для назначения (продления) выплаты ежемесячного пособия на ребенка (детей) представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Коп. во вкл.
1	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	
2	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	
3	Документ, подтверждающий факт совместного проживания	
4	Документы, подтверждающие доходы семьи	
5	Документ о наличии личного подсобного хозяйства	
6	Дополнительно предоставляю:	
7		

Заявлю, что за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	* Число, месяц, год рождения	Степень родства
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

* В составе семьи указывается и сам заявитель

оборуд. Приложения 2

№ п/п Вид полученного дохода

1. Доходы, полученные от трудовой деятельности

2. Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)

3. Иные полученные доходы, в т.ч.:

3.1 Доходы, полученные от предпринимательской деятельности

3.2 Полученные алименты

3.3

3.4

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выделенные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, фото лица, в пользу которого производится удержание)

Дополнительные сведения _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю

Предъявитель(ца) о ежегодном предоставлении сведений о доходах семьи.

При наступлении обстоятельств, влекущих на право получения ежемесячного пособия на ребенка, влечущих изменение размера пособия либо прекращения его выплаты, обязуюсь сообщать об этом в месячный срок. При обращении переоплат по моей вине или в случае иной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы в полном объеме. Согласен(а) на бесспорную (до судебного распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей в целях назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления государственной услуги. Прошу перечислять ежемесячное пособие на ребенка _____

_____ счет № _____

(подпись заявителя) _____ 20__ г.

Заявление и документы гр. _____ (ф.и.о.) приняты _____ и зарегистрированы № _____ (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

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

Приложение 3
к постановлению администрации города Пятигорска от 31.08.2015 г. 2015 г. № 3345
«Приложение 8
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

(наименование Управления)

РЕШЕНИЕ № _____ о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи

Закон Ставропольского края от 07.12.2004 № 101-к

«О ЕЖЕМЕСЯЧНОМ ПОСОБИИ НА РЕБЕНКА»

Заявка на ежемесячное пособие на детей № _____ от _____ (дата обращения _____)

На основании п. 15 Порядка назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п, решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах:

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель подписи расшифровка подписи _____

Печать _____

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

Приложение 4
к постановлению администрации города Пятигорска от 31.08.2015 г. 2015 г. № 3345
«Приложение 9
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

(наименование Управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемый(ый) _____! (фамилия, имя, отчество)

Уведомляю Вас, что на основании п. 15 Порядка назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п, принято решение о проведении дополнительной проверки следующих сведений о доходах семьи:

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель подписи расшифровка подписи _____

Специал. фамилия, имя, отчество _____

Печать _____

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

31.08.2015 г. Пятигорск № 3346
О Порядке проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в администрации города Пятигорска

В соответствии с Федеральным законом 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Уставом муниципального образования города –курорта Пятигорска, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в администрации города Пятигорска.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска Косых В. Г.

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

Глава города Пятигорска Л. Н. ТРАВНЕВ

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города Пятигорска от 31.08.2015 № 3346

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в администрации города Пятигорска в целях выявления в них коррупционных факторов и их последующего устранения в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

2. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов

2.1. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов осуществляется правовым управлением администрации города Пятигорска при проведении их правовой экспертизы. Срок проведения антикоррупционной экспертизы – 10 рабочих дней со дня поступления проекта нормативного правового акта в правовое управление администрации города Пятигорска.

2.2. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов в администрации города Пятигорска проводится в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Правительством Российской Федерации, настоящим Порядком.

2.3. В случае если при проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта в его тексте коррупционных факторов не выявлено, проект нормативного правового акта визируется начальником правового управления администрации города Пятигорска.

2.4. В случае если по результатам антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта установлено наличие в нем коррупционных факторов, правовым управлением осуществляется подготовка заключения, в котором отражаются все выявленные положения проекта нормативного правового акта, способствующие возникновению условий для проявления коррупции, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев), а также способы устранения выявленных коррупционных факторов. Заключение подписывается начальником правового управления администрации города Пятигорска и направляется разработчику проекта нормативного правового акта.

2.5. При проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта, предусматривающего внесение изменений в действующий нормативный правовой акт, антикоррупционной экспертизе подлежат и основной нормативный правовой акт с учетом внесенных изменений.

2.6. Проект нормативного правового акта, прошедший правовую и антикоррупционную экспертизы, по итогам которых не выявлены коррупционные факторы, подлежит направлению разработчиком в прокуратуру города Пятигорска в течение трех рабочих дней. Проект нормативного правового акта, способствующий возникновению условий для проявления коррупции, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев), а также способы устранения выявленных коррупционных факторов. Заключение подписывается начальником правового управления администрации города Пятигорска и направляется разработчику проекта нормативного правового акта.

2.7. Проект нормативного правового акта, прошедший правовую и антикоррупционную экспертизу, по итогам которых не выявлены коррупционные факторы, подлежит направлению разработчиком в прокуратуру города Пятигорска в течение трех рабочих дней. Проект нормативного правового акта, способствующий возникновению условий для проявления коррупции, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев), а также способы устранения выявленных коррупционных факторов. Заключение подписывается начальником правового управления администрации города Пятигорска и направляется разработчику проекта нормативного правового акта.

2.8. Проект нормативного правового акта, прошедший правовую и антикоррупционную экспертизу, по итогам которых не выявлены коррупционные факторы, подлежит направлению разработчиком в прокуратуру города Пятигорска в течение трех рабочих дней. Проект нормативного правового акта, способствующий возникновению условий для проявления коррупции, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев), а также способы устранения выявленных коррупционных факторов. Заключение подписывается начальником правового управления администрации города Пятигорска и направляется разработчику проекта нормативного правового акта.

2.9. Проект нормативного правового акта, прошедший правовую и антикоррупционную экспертизу, по итогам которых не выявлены коррупционные факторы, подлежит направлению разработчиком в прокуратуру города Пятигорска в течение трех рабочих дней. Проект нормативного правового акта, способствующий возникновению условий для проявления коррупции, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев), а также способы устранения выявленных коррупционных факторов. Заключение подписывается начальником правового управления администрации города Пятигорска и направляется разработчику проекта нормативного правового акта.

2.10. Проект нормативного правового акта, прошедший правовую и антикоррупционную экспертизу, по итогам которых не выявлены коррупционные факторы, подлежит направлению разработчиком в прокуратуру города Пятигорска в течение трех рабочих дней. Проект нормативного правового акта, способствующий возникновению условий для проявления коррупции, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев), а также способы устранения выявленных коррупционных факторов. Заключение подписывается начальником правового управления администрации города Пятигорска и направляется разработчику проекта нормативного правового акта.

2.11. Проект нормативного правового акта, прошедший правовую и антикоррупционную экспертизу, по итогам которых не выявлены коррупционные факторы, подлежит направлению разработчиком в прокуратуру города Пятигорска в течение трех рабочих дней. Проект нормативного правового акта, способствующий возникновению условий для проявления коррупции, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев), а также способы устранения выявленных коррупционных факторов. Заключение подписывается начальником правового управления администрации города Пятигорска и направляется разработчику проекта нормативного правового акта.

2.12. Проект нормативного правового акта, прошедший правовую и антикоррупционную экспертизу, по итогам которых не выявлены коррупционные факторы, подлежит направлению разработчиком в прокуратуру города Пятигорска в течение трех рабочих дней. Проект нормативного правового акта, способствующий возникновению условий для проявления коррупции, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев), а также способы устранения выявленных коррупционных факторов. Заключение подписывается начальником правового управления администрации города Пятигорска и направляется разработчику проекта нормативного правового акта.

2.13. Проект нормативного правового акта, прошедший правовую и антикоррупционную экспертизу, по итогам которых не выявлены коррупционные факторы, подлежит направлению разработчиком в прокуратуру города Пятигорска в течение трех рабочих дней. Проект нормативного правового акта, способствующий возникновению условий для проявления коррупции, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев), а также способы устранения выявленных коррупционных факторов. Заключение подписывается начальником правового управления администрации города Пятигорска и направляется разработчику проекта нормативного правового акта.

2.14. Проект нормативного правового акта, прошедший правовую и антикоррупционную экспертизу, по итогам которых не выявлены коррупционные факторы, подлежит направлению разработчиком в прокуратуру города Пятигорска в течение трех рабочих дней. Проект нормативного правового акта, способствующий возникновению условий для проявления коррупции, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев), а также способы устранения выявленных коррупционных факторов. Заключение подписывается начальником правового управления администрации города Пятигорска и направляется разработчику проекта нормативного правового акта.

2.15. Проект нормативного правового акта, прошедший правовую и антикоррупционную экспертизу, по итогам которых не выявлены коррупционные факторы, подлежит направлению разработчиком в прокуратуру города Пятигорска в течение трех рабочих дней. Проект нормативного правового акта, способствующий возникновению условий для проявления коррупции, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев), а также способы устранения выявленных коррупционных факторов. Заключение подписывается начальником правового управления администрации города Пятигорска и направляется разработчику проекта нормативного правового акта.

2.16. Проект нормативного правового акта, прошедший правовую и антикоррупционную экспертизу, по итогам которых не выявлены коррупционные факторы, подлежит направлению разработчиком в прокуратуру города Пятигорска в течение трех рабочих дней. Проект нормативного правового акта, способствующий возникновению условий для проявления коррупции, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев), а также способы устранения выявленных коррупционных факторов. Заключение подписывается начальником правового управления администрации города Пятигорска и направляется разработчику проекта нормативного правового акта.

2.17. Проект нормативного правового акта, прошедший правовую и антикоррупционную экспертизу, по итогам которых не выявлены коррупционные факторы, подлежит направлению разработчиком в прокуратуру города Пятигорска в течение трех рабочих дней. Проект нормативного правового акта, способствующий возникновению условий для проявления коррупции, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев), а также способы устранения выявленных коррупционных факторов. Заключение подписывается начальником правового управления администрации города Пятигорска и направляется разработчику проекта нормативного правового акта.

2.18. Проект нормативного правового акта, прошедший правовую и антикоррупционную экспертизу, по итогам которых не выявлены коррупционные факторы, подлежит направлению разработчиком в прокуратуру города Пятигорска в течение трех рабочих дней. Проект нормативного правового акта, способствующий возникновению условий для проявления коррупции, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев), а также способы устранения выявленных коррупционных факторов. Заключение подписывается начальником правового управления администрации города Пятигорска и направляется разработчику проекта нормативного правового акта.

2.19. Проект нормативного правового акта, прошедший правовую и антикоррупционную экспертизу, по итогам которых не выявлены коррупционные факторы, подлежит направлению разработчиком в прокуратуру города Пятигорска в течение трех рабочих дней. Проект нормативного правового акта, способствующий возникновению условий для проявления коррупции, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев), а также способы устранения выявленных коррупционных факторов. Заключение подписывается начальником правового управления администрации города Пятигорска и направляется разработчику проекта нормативного правового акта.

2.20. Проект нормативного правового акта, прошедший правовую и антикоррупционную экспертизу, по итогам которых не выявлены коррупционные факторы, подлежит направлению разработчиком в прокуратуру города Пятигорска в течение трех рабочих дней. Проект нормативного правового акта, способствующий возникновению условий для проявления коррупции

2.6. Искривляющий 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, подпадающих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для назначения ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям заявитель представляет в Управление либо в МОЦ следующие документы: заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту); паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; свидетельство о рождении на каждого из детей или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства;

документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации ребенка (детей); один из документов, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с детьми: — домовая книга; — выписка из финансового лицевого счета, поквартирной карточки; — договор социального найма; — свидетельство о регистрации по месту проживания; — свидетельство о регистрации по месту жительства (для лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста)

— справка с места жительства (пребывания) о совместном проживании детей с заявителем, выданная жилищно-эксплуатационной организацией; — один из документов, подтверждающий родственные отношения между ребенком и родителями (в случае перемены фамилии, имени, отчества родителя или ребенка); — свидетельство о заключении брака; — свидетельство о расторжении брака; — свидетельство о перемене имени; документ, подтверждающий факт установления над детьми опеки (попечительства) либо передачу их на воспитание в приемную семью (для семей опекунов (попечителей), приемных семей).

Если заявитель и ребенок (дети) проживают фактически вместе, но имеют разную регистрацию по месту жительства (пребывания) в Ставропольском крае, то факт их совместного проживания подтверждается актом об установлении факта совместного проживания, составленным по месту жительства (пребывания) заявителя Управлением, в которое он обратился.

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

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

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в Управление либо МОЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут предоставляться заявителем лично, направленные посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением об вручении) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Искривляющий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

Должностное лицо Управления либо МОЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении органов союзищаты, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку с места жительства (пребывания) о совместном проживании детей с заявителем, выданную органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

справку органа союзищаты по месту жительства (пребывания) другого родителя, опекуна (попечителя) либо приемного родителя о неполучении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (в случае раздельного проживания родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей на территории Ставропольского края);

справку органа союзищаты населения по месту жительства (пребывания) родителя, опекуна (попечителя) либо приемного родителя о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (при перемене места жительства родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей на территории Ставропольского края).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление 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;

2) предоставления 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, органов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. Искривляющий 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), подтверждающего(их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

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

документы не содержат все установленные 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 гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

заявление и копии документов не заверены нотариально (при направлении документов посредством почтовой связи);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: семья не относится к категории многодетной;

отсутствие гражданства Российской Федерации у ребенка (детей); проживание родителя, опекуна (попечителя), приемного родителя, обратившегося за ежемесячной денежной компенсацией многодетным семьям на территории другого субъекта Российской Федерации;

отсутствие факта совместного проживания родителя, опекуна (попечителя), приемного родителя, обратившегося за ежемесячной денежной компенсацией многодетным семьям, с ребенком (детьми);

получение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации либо законодательством Ставропольского края;

получение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям другим родителем, опекуном (попечителем) либо приемным родителем;

отсутствие у опекуна (попечителя) либо приемных родителей документов, подтверждающих статус опекуна (попечителя), приемной семьи;

выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) представленных документах.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги: представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение либо осуществление выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям в уменьшенном размере: снятие с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) в Ставропольском крае;

лишение родителей родительских прав;

освобождение или отстранение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей;

получение денежной компенсации взамен набора социальных услуг по иным основаниям;

достижение старшим ребенком возраста 18 лет;

объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

смерть ребенка на полное государственное обеспечение;

помощь ребенка и (или) получение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относятся открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям через кредитную организацию).

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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 при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, но не превышает 30 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом Управления либо специалистом МОЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям (далее – журнал регистрации) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, в день подачи заявления в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации в сроки, указанные в настоящем пункте.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги 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 возможности 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 должностного лица Управления, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся: 1. Своевременность (Св):

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

2. Доступность: $D_{\text{доп}} = \frac{D_{\text{ос}} + D_{\text{дос}} + D_{\text{дос}} + D_{\text{ос}} + D_{\text{дос}} + D_{\text{дос}}}{D_{\text{ос}}}$

где: $D_{\text{ос}}$ = наличие возможности записаться на прием по телефону; $D_{\text{дос}}$ = 10% — можно записаться на прием по телефону;

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

$D_{\text{ос}}$ = 20% — информация об условиях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей распечаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

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

$D_{\text{ос}}$ = 20% — возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

$D_{\text{ос}}$ = 0% — можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

$D_{\text{ос}}$ = 0% — нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач): $K_{\text{кач}} = K_{\text{дос}} + K_{\text{дос}} + K_{\text{дос}} + K_{\text{дос}}$

где: $K_{\text{кач}}$ = (Количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе союзищаты) / Количество предусмотренных Административным регламентом документов * 100%. Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

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

$K_{\text{дос}} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные достоверные разъяснения.

$K_{\text{дос}}$ = Количество документов, полученных без участия заявителя / Количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

4. Удовлетворенность (Уд): $U_d = 100\% - \frac{K_{\text{дос}} - K_{\text{дос}}}{K_{\text{дос}}} \times 100\%$

где: $K_{\text{дос}}$ — количество обжалований при предоставлении государственной услуги; $K_{\text{дос}}$ — количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

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

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

При предоставлении государственной услуги в МОЦ специалистами МОЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются: информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и принятие документов в соответствии с Административным регламентом; истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Управления, единый портал, региональный портал;

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

предоставлять документы, необходимые для получения государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

при оформлении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее — министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/паролем). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме Управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

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

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписавшего электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

удовольствие о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, в форме электронного документа, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных заявителем в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование Управления и (или) МОЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МОЦ, должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления, специалисте МОЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо к вышестоящему в порядке подчиненности государственному органу, органу местного самоуправления, учреждению, предприятию или объединению, общественному объединению, должностному лицу, государственному служащему. Вышеуказанные в порядке подчиненности орган, объединение, должностное лицо обязаны рассмотреть жалобу в месячный срок. Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, или его представителем, а также по просьбе гражданина надлежит уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива.

Жалоба подается по усмотрению гражданина либо в суд по месту его жительства, либо в суд по месту нахождения органа, объединения, должностного лица, государственного служащего, действия (решения) которых обжалуются гражданином, возлагается процессуальная обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (решений); гражданин освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (решений), но обязан доказать факт нарушения своих прав и свобод.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления, ответственного специалиста МОЦ, последние обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы Управление либо МОЦ обеспечивает: оснащение мест приема жалоб; информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, специалистов МОЦ, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МОЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме; заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МОЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»

Адресат УВЕДОМЛЕНИЕ о назначении и выплате ежемесячных оформленных документов и сроке их предоставления Уважаемый(ая) (фамилия, имя, отчество)!

Уведомляем Вас, что в соответствии с абзацем 1 пункта 6 Порядка назначения и выплаты многодетным семьям ежемесячной денежной компенсации взамен набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до восемнадцати лет, утвержденного приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 26.08.2013 № 262 (далее — Порядок) Вам необходимо предоставить:

1. _____ 2. _____ 3. _____ К сведению сообщаем, что в случае непредоставления вышеуказанных документов в срок до ____ 20 ____ г. в соответствии с абзацем 2 пункта 6 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения. При этом Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям с соблюдением требований, установленных указанным Порядком.

Руководитель подпись _____ расшифровка подписи _____ Исполнитель: Фамилия И.О., тел. _____

Списки (сбербанк, банк), лицевой счет (Ф.И.О., дата рождения детей, Вид пособия, Начало выплаты, Окончание выплаты, Сумма за месяц)

Расчет произвел подпись _____ расшифровка подписи _____ Расчет проверил подпись _____ расшифровка подписи _____ Руководитель подпись _____ расшифровка подписи _____ Печать _____

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»

РЕШЕНИЕ № ____ от ____ об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям. ЗАЯВКА НА ЕЖЕМЕСЯЧНУЮ ДЕНЕЖНУЮ КОМПЕНСАЦИЮ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ

ОТКАЗАТЬ Фамилия, имя, отчество _____ Адрес места жительства (пребывания) _____ Причина: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____ от ____ о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям. Уважаемая (ай) (фамилия, имя, отчество)!

Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная денежная компенсация многодетным семьям на детей: (Ф.И.О. ребенка) (дата рождения ребенка) _____

Напоминаем, что Вы должны известить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращения (уменьшение размера) выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям не позднее, чем в месячный срок со дня наступления таких обстоятельств.

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____ от ____ об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям. Уважаемая (ай) (фамилия, имя, отчество)!

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям. Причина отказа: _____ (указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного правового акта))

Отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям Вы можете обжаловать в администрацию муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Руководитель подпись _____ расшифровка подписи _____

и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертиз проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций, — ПОСТАНОВЛЮ:

- 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по основным образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы».
- 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска И. Т. Плесникову.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска Л. Н. ТРАВНЕВ

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города Пятигорска от 31.08.2015 г. № 3348

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по основным образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

1. Общие положения 1.1. Предмет регулирования Административного регламента Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по основным образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» (далее соответсвенно — Административный регламент, государственная услуга, орган местного самоуправления) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей Получателями государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, их законные представители (опекуны (попечители), приемные родители, патронные воспитатели (далее — опекуны (попечители), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей). Государственная услуга предоставляется по заявлению законного представителя детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Заявитель представляет заявление в письменной или электронной форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Отдел опеки, попечительства и делами несовершеннолетних администрации города Пятигорска (далее — отдел опеки) расположено по адресу: г. Пятигорск, пл. Ленина, 2. График работы отдела опеки: ежедневно с 09.15 до 18.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Пятигорска» (далее — МОЦ) расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3а. График работы МОЦ: понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 09.00 до 20.00, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Справочные телефоны органа предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги: Телефоны отдела опеки: 8(8793)33-03-40, факс: 8(8793)33-30-47. Телефоны МОЦ: 8(8793)97-50-56, 8(8793)97-51-52.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги: Официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска: www.pyatigorsk.org

Адрес электронной почты: oreka-pyatigorsk@mail.ru. Официальный сайт МОЦ: www.pyatigorsk.ulmcf26.ru. Электронная почта МОЦ: mfc.siv@mfc26.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно. Получение заявителем информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа, ответственным за предоставление государственной услуги (далее — специалист), при обращении заявителя лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется при обращении заявителя путем почтовой или электронной отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации — радио, телевидения (далее — СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также — оформление информационных стенов и ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Указанная в настоящем подпункте информация размещается на стендах в отделе опеки и МОЦ, на официальных сайтах, указанных в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента и в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». 2.1. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по основным образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией города Пятигорска, отделом опеки.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуются осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги Конечными результатами предоставления государственной услуги является: 1) выдана проездного билета в городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси); 2) выдана разового индивидуального проездного билета на проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

3) выплата денежной компенсации за проезд детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительства), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси); 4) выплата денежной компенсации детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительства), за проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы.

5) отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа. 2.4. Срок предоставления государственной услуги Государственная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги Государственная услуга предоставляется в соответствии с: Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях

по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Федерации», 23.12.1996, № 42). Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 120-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36);

Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» - 2006 года № 2006 года № 4);

Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11);

постановлением Правительства Ставропольского края от 26 июня 2009 г. № 170-п «Об обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.09.2009, № 21);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертиз проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2013 года № 173/пд «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

- 2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения проездных документов: 1) заявление опекуна (попечителя), лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении проездных документов по форме, являющейся приложением 3 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя), приемных родителей и других законных представителей детей-сирот;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка-сироты или копия паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет, а также документы, подтверждающие его правовой статус (свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признании недееспособным и иные, установленные действующим законодательством);
- 4) копия документа, подтверждающего факт установления над детьми-сиротами опеки (попечительства) (кроме опеки, установленной по заявлению родителей), передачи их на воспитание в семью патронного воспитателя или приемную семью, детский дом семейного типа;
- 5) справка образовательной организации об обучении в данной организации.

- 2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения выплаты денежных средств: 1) заявление опекуна (попечителя), лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении выплаты денежных средств за проезд по форме, являющейся приложением 3 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя), приемных родителей и других законных представителей детей-сирот;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка-сироты или копия паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет, а также документы, подтверждающие его правовой статус (свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признании недееспособным и иные, установленные действующим законодательством);
- 4) копия документа, подтверждающего факт установления над детьми-сиротами опеки (попечительства) (кроме опеки, установленной по заявлению родителей), передачи их на воспитание в семью патронного воспитателя или приемную семью, детский дом семейного типа;
- 5) справка образовательной организации об обучении в данной организации;

- 6) проездной документ, подтверждающий расходы, связанные с обеспечением бесплатным проездом в городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), либо один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;
- 7) копия лицевого счета заявителя, наименование организации, в которую должно быть перечислено возмещение расходов за проезд;
- 8) отчетные документы об использовании денежных средств.

Форму заявления и информацию о документах, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель может получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска: www.pyatigorsk.org и официальном сайте МОЦ: (www.pyatigorsk.ulmcf26.ru в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru).

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если: с заявлением обращилось неуполномоченное лицо; заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории города-курорта Пятигорска; документы, необходимые для назначения, оформлены ненадлежащим образом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги 2.8.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае представления неполного пакета документов, определенных п. 2.6 Административного регламента. Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов и (или) предоставлении отсутствующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: Отсутствие права заявителя на предоставление государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации в отделе опеки не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации в МОЦ не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги Общий срок приема документов от заявителей и их представителей, регистрации не может превышать 20 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений. Помещения администрации города Пятигорска и отдела опеки, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в помещения администрации города Пятигорска, отдела опеки, оборудуются пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в администрацию города Пятигорска, отдела опеки оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об отделе опеки.

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания приема в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.
Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов отдела опеки должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, пентацифрами и копирующими устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются личной фойей и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.
В помещениях отдела опеки, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации об исполнении государственной услуги.

На информационных стендах отдела опеки размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) извлечения из Административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения государственной услуги;
- 4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.13.5. Помещения МОЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами отдела опеки или МОЦ — не более двух раз;
- продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами отдела опеки или МОЦ — не более 20 минут;
- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в МОЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на информационных стендах отдела опеки или МОЦ;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела опеки или специалистов МОЦ, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МОЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска www.pyatigorsk.org, ОГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Предоставление заявителем государственной услуги может быть организовано в МОЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с администрацией города Пятигорска, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МОЦ специалистами МОЦ могут в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в отдел опеки.

выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) экспертиза документов, представленных заявителем;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя;
- 5) прием и регистрация документов заявителя.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является представление заявителем пакета документов по обеспечению бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), получение заявления о предоставлении денежных средств на проезд к месту жительства и обратно к месту учебы.

3.2.1. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист отдела опеки или МОЦ, ответственный за депозитарность, регистрирует поступление заявления и представляет документы в соответствии с установленными правилами депозитарности и передает их специалисту отдела опеки, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.2. Должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 Административного регламента.

3.2.5. Должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не предоставлены, делает на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, сверяет их с копией документов в заявлении заявителя о предоставлении бесплатного проезда.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.2.8. Если при установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.9. Должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя, передает принятое заявление и прилагаемые документы по обеспечению бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы, для экспертизы документов представленных заявителем, специалисту отдела опеки, ответственному за ведение депозитарности.

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за депозитарность, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений» по форме, являющейся приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 1 рабочий день.

3.2.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, личного дела заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно: устанавливает факт проживания заявителя на территории города-курорта Пятигорска; устанавливает факт постоянной регистрации на территории города-курорта Пятигорска; устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

3.3.3. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист, ответственный за экспертизу, готовит заключение об обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы.

3.3.4. Специалист, ответственный за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы, предусмотренных настоящим Административным регламентом, готовит заключение об отказе в выдаче проездного билета или получения денежной компенсации, визирует его и передает на подпись руководителя органа местного самоуправления.

3.3.5. Срок исполнения указанной административной процедуры — 2 рабочих дня.

3.3.6. Результатом административной процедуры является установление факта о наличии права заявителя на предоставление государственной услуги, либо о его отсутствии.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является формирование полного пакета документов по государственной услуге, на основании которого администрацией города Пятигорска:

принимается постановление о выдаче проездного билета в городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

принимается постановление о выдаче разового индивидуального проездного билета на проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

принимается постановление о выплате денежной компенсации за проезд детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

принимается постановление о выплате денежной компенсации детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), расходов за проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

принимается постановление об отказе в возмещении расходов за проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

Принимается постановление об отказе в обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

3.4.2. Специалист, ответственный за обеспечение бесплатного проезда детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, вносит информацию в базу данных отдела опеки для организации обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.4.3. Специалист, ответственный за обеспечение бесплатного проезда детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, формирует выплатные дела и передает их в МУ «Управление образования администрации города Пятигорска».

3.4.4. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 рабочих дней.

3.5. Уведомление заявителя

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является постановление администрации города Пятигорска с указанием оснований принятия положительного решения или отказа в обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.5.2. Специалист отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении, а в случае получения заявления о предоставлении государственной услуги через МОЦ, направляет результат предоставления государственной услуги в МОЦ для предоставления уведомления заявителю.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственных 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, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации города Пятигорска, предоставляющими государственную услугу, осуществляется Главой города Пятигорска, заведующим отделом опеки и попечительства и делами несовершеннолетних администрации города Пятигорска и руководителем МОЦ в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги через МОЦ.

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

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально Главой города Пятигорска, заведующим отделом опеки и попечительства и делами несовершеннолетних администрации города Пятигорска.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям Главы города Пятигорска, заведующего отделом опеки, попечительства и делами несовершеннолетних администрации города Пятигорска и руководителя МОЦ.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на должностных лиц отдела опеки и специалистов МОЦ участвующих в предоставлении государственной услуги.

Должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства; достоверность представленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц государственной услуги

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края; либо требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в виде документа, предоставляющего государственную услугу.

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

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, специалиста МОЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МОЦ;
- 4) 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 или специалиста МОЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица администрации города Пятигорска или специалиста МОЦ, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

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

5.5.1. Жалоба подается заведующему отделом опеки, попечительства и делами несовершеннолетних администрации города Пятигорска, Главе города Пятигорска, руководителю МОЦ.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая заведующему отделу опеки, попечительства и делами несовершеннолетних администрации города Пятигорска, либо в Главу города Пятигорска, подliegt рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела опеки, должностного лица отдела опеки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы заведующий отделом опеки, попечительства и делами несовершеннолетних администрации города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опеки опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

- 1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает заведующего отделом опеки, попечительства и делами несовершеннолетних администрации города Пятигорска устранить выявленные нарушения;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МОЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МОЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления или административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края основным образовательным программ, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края основным образовательным программ, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края основным образовательным программ, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края основным образовательным программ, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края основным образовательным программ, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края основным образовательным программ, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края основным образовательным программ, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края основным образовательным программ, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края основным образовательным программ, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края основным образовательным программ, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края основным образовательным программ, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края основным образовательным программ, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края основным образовательным программ, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края основным образовательным программ, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края основным образовательным программ, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края основным образовательным программ, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края основным образовательным программ, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края основным образовательным программ, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края основным образовательным программ, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов