www.pravda-kmv.ru

# ПЯТИГОРСКАЯ ПРАВДА

ВТОРНИК, 3 НОБРЯ 2015 г.
№ 177-178 [8397-8398]
ЦЕНА СВОБОДНАЯ

ЗОЛОТОЙ ФОНД ПРЕССЫ 2015

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

16+

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

**ФОРУМ:**

**Будущее отелей в СКФО**

[стр. 2]

**ЭТО ВАЖНО ЗНАТЬ:**

**Удобный ресурс для ЖКХ**

[стр. 2]

**ГОСТИНАЯ:**

**Женщины в жизни Сергея Есенина**

[стр. 6]

**ПРОЗА:**

**Тонкая натура**

[стр. 6]

Редакционная колонка

## *Во имя процветания страны!*

**■...Дата празднования Дня народного единства — 4 ноября — была выбрана далеко не случайно. Несмотря на свою кажущуюся молодость, исторически этот день связан с далекими событиями начала XVII века, когда в 1612 году Москва наконец-то была освобождена от польских интервентов. Именно 4 ноября (22 октября по старому стилю) народное ополчение под предводительством нижегородского воеводы Козьмы Минина и князя Дмитрия Пожарского успешно штурмовало Китай-город, вынудив командование польской армии подписать немедленную капитуляцию. Первым в освобожденный город вступил Дмитрий Пожарский со священной иконой Казанской Божьей Матери в руках. Именно она, как свято верили на Руси, и помогла защитить Государство Московское от польского нашествия.**

В 1625 году Дмитрий Пожарский в честь Казанской иконы Божьей Матери и победы над поляками на собственные средства возвел на Красной площади деревянную церковь, а в 1649 году царь Алексей Михайлович издал указ, по которому 4 ноября стало государственным праздником, Днем Казанской иконы Божьей Матери. Праздник отмечали в России вплоть до революции 1917 года.

В честь этих знаменательных в истории страны событий Президент Российской Федерации Владимир Путин в 2005 году подписал указ об учреждении в России 4 ноября нового государственного праздника, Дня народного единства. А сама идея отмечать дату именно в этот день принадлежит Межрелигиозному совету страны. Поэтому День народного единства является не только светским, но и межрелигиозным праздником, доступным всем жителям страны и представителям разных религий и конфессий.

В стране проходят концерты, демонстрации, массовые шествия и благотворительные акции, и год от года дата эта становится все популярней. Ведь гордость за свою Родину, ее прошлое и настоящее, и вера в счастливое будущее — это то, что неизменно объединяет людей и делает их единым народом. История России богата примерами, когда именно единение всего многонационального народа во имя блага и процветания страны открывало путь к укреплению независимости государства и способствовало развитию цивилизованного общества.

Да и само название — День народного единства — кажется, обретает новый смысл в контексте исторических событий, случившихся за минувшие годы и объединивших страну. ■

Вечер памяти

# Гори, Цветаевский костер!

***Вечер. Уютный дворик Домика Алябьева. Тесно от зажженных свечей, тепло от душевных речей, светло от грустных улыбок. Люди собрались у костра. Чарующие отблески пламени бродят по звенящим гитарным струнам. На арфе сердец перебирает лады стихотворная строчка. Одна. Еще одна. И вот летит к небу сжатой пружинкой. Гордая, хлесткая, по-цветаевски изменчивая. «Мне дело — измена, мне имя — Марина, Я — бренная пена морская».***

НЕПОСТОЯННАЯ, как море, яркая, как пламя, 30 лет уже поэзия Марины Цветаевой собирает почитателей у костра ее памяти.

...Птица Феникс я, только в огне пою!
Поддержите высокую жизнь мою!
Высоко горю и горю до тла,
И да будет вам ночь светла.

И стоят озаренные у Цветаевского костра поколения одухотворенных, глубоко чувствующих, сопереживающих. Одни успели состариться с томиком великой поэтессы, другие начинают путь в жизнь. Стихи звучат как напутствие рябиновым огнем и льдинками первых заморозков на иглах розовых кустов: международная культурная акция «7-й Цветаевский костер на Северном Кавказе» в самом разгаре.

На открытии зачитываются приветствия от огненных побратимов — городов-участников акции, выступают те, кто посвятил Цветаевскому костру частичку души. Среди присутствующих — В. Головко, доктор филологических наук, профессор, зав. кафедрой СКФУ, лауреат литературной премии имени Марины Ивановны Цветаевой, автор книги «Через Летейски воды»; Н. М. Шиков — профессор кафедры журналистики и издательского дела Кубанского социально-экономического института; Галина Близно — режиссер, актриса, искусствовед; Маргарита Воронова — зав. отделом краевой библиотеки им. М. Ю. Лермонтова; И. Сафарова — директор Государственного музея-заповедника М. Ю. Лермонтова и другие.

Заместитель начальника управления культуры Татьяна Литвинова, в частности, отметила: «Здорово, что рядом с нами юное, молодое поколение. Седьмой раз мы проводим Цветаевский костер в этом маленьком и уютном, близкому каждому сердцу алябьевском дворике. Я, как все мы, любящие поэзию, поклонница ее творчества. Марина Цветаева мне очень дорога как одна из самых преданных классике поэзии, лирике».

Женская судьба Марины Цветаевой была трудна, и жизнь ее кончилась раньше срока. Об этом рассказывала фотоэкспозиция музея.

Когда погасли искры костра, гости праздника грелись чаем, рассматривая фото почти вековой давности. На снимках поэтесса и ее родные. Часть экспозиции посвящена 90-летию со дня рождения Георгия Эфрона, сына Марины Цветаевой. По словам В. Головко, «именно этот мальчик спас для потомков литературное наследие матери».

Вторая половина выставки отражает яркие моменты минувших Цветаевских костров.

Традиция проведения Костров, зародившаяся на одной из «хлыстовских» полян на берегу Оки в 1986 году, распространилась почти на все континенты (даже в Австралии и Африке). Сегодня количество Цветаевских костров в мире трудно назвать. В 2002 году они вспыхнули сразу в 25 городах мира. Сейчас их уже более 40. По традиции искру передают из города в город, из страны в страну. От 3-го Цветаевского костра города Людвигсбурга в 2009 года зажегся первый на Северном Кавказе. Когда спортсменка Наталья Петрова привезла уголек-эстафету на Ставрополье, то эту инициативу поддержали многие.

Соприкоснувшись с историей, гости поэтического праздника переместились в концертный зал, где началась музыкально-поэтическая программа «Марине Цветаевой посвящается». Цветаевский костер полыхал на экране, оттуда же взирала поэтесса, украшенная венком золотых кленовых листьев. Инструментальный дуэт — Юрий (скрипка) и Виктория (фортепиано) Пикаловы — исполнил произведение, погрузившее слушателей в атмосферу цветаевской поэзии. Галина Близно ярко и точно читала ее стихи. Переполненному залу, в едином порыве затаившему дыхание, казалось, что из десятков Костров памяти дух поэтессы выбрал пятигорский.

Символом акции, пронесенным сквозь годы, стали пророческие слова Ариадны Эфрон, дочери Поэта: «Главной памятью о маме будет тяга к поэзии, воспламененная в душах людей стихами Марины Цветаевой».

**Ирина КРАСНЫХ.**
**Фото Александра ПЕВНОГО.**

# *Наша сила — в единстве*

**Уважаемые ставропольцы!**
**Сердечно поздравляю вас с Днем народного единства!**

Этот праздник напоминает о героических страницах российской истории, о многовековых традициях общенационального согласия и сплочения, которые во все времена составляют духовную мощь нашей страны.

Только в единстве мы сможем преодолеть любые трудности, решить самые сложные задачи и обеспечить достойное будущее нашим детям и внукам. Нас всех объединяет Россия, и пусть наша любовь к Отечеству всегда служит его процветанию.

От всей души желаю вам крепкого здоровья и счастья, благополучия, плодотворной деятельности и новых достижений на благо Родины!

**Владимир ВЛАДИМИРОВ,**
**губернатор Ставропольского края.**

**Дорогие пятигорчане!**
**Примите самые теплые поздравления с Днем народного единства!**

Четыре столетия назад этот день вошел в историю как начало возрождения страны, отправная точка формирования новой российской государственности, гражданского общества.

Сегодня как никогда нам необходимо помнить уроки прошлого. Единство народа, честь, мужество, твердость характера, беззаветная любовь к Родине, стремление сделать ее крепче — надежный фундамент развития сильного и свободного государства, многоликой и многонациональной России.

Отвечая на самые острые вызовы современного мира, важно помнить: от нашего каждодневного труда, наших поступков и слов, от уникальности каждого и сплоченности многих зависит будущее Пятигорска, Северного Кавказа и всей нашей великой страны.

Желаем всем россиянам мира, крепкого здоровья, благополучия, семейного тепла и энергии для новых свершений!

**Администрация города Пятигорска.**

Свои поздравления с Днем народного единства также прислал **Юрий БЕЛЫЙ,** председатель Думы Ставропольского края.

Образование

# На школьной скамье — директора

***В столице СКФО прошел семинар для руководителей общеобразовательных учреждений города. Темой встречи стали прогрессивные модели уклада школьной жизни как определяющего способа деятельности обучения, воспитания и социализации школьников. Местом проведения организаторы выбрали СОШ № 12.***

— Каждую четверть мы проводим такой своеобразный «день директора», — рассказала начальник управления образования администрации города Наталья Васютина. — Это плановый семинар. Мы ходим в гости друг к другу для того, чтобы взять то лучшее, что наработано в каждом образовательном учреждении.

Наталья Васютина отметила, что некоторых директоров она попросила привести с собой вновь назначенных завучей. Она также прокомментировала заявленную тему семинара: «Что такое уклад? Это отношения, в данном случае выстроенные между всеми участниками образовательного процесса: педагогами, детьми и родителями».

Итак, СОШ № 12 предложила очень интересную, насыщенную программу: это две ленты открытых уроков — литературы, естествознания, конечно, английского языка, химии, биологии и др. Для себя Наталья Васютина решила, что посетит урок литературы в 11 классе, объясняя это интересом к выпускникам СОШ № 12. Ведь уже в декабре они будут писать сочинение, которое станет для них допуском к ЕГЭ. (В случае незачета его можно будет переписать в феврале.)

По словам Натальи Васютиной, средняя школа № 12 выбрана не случайно. Это достойное, статусное образовательное учреждение, единственное с углубленным изучением английского языка. Здесь очень хорошо развита система дополнительного образования. Кроме того, данная школа, как и гимназия № 4, может набирать учеников не только территориально проживающих в соседних микрорайонах, но и со всего города. Следующие семинары будут проходить в кадетской казачьей СОШ № 19, затем в СОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов, далее в СОШ № 24 в селе Нижнеподкумском.

Для присутствовавших была запланирована и третья лента уроков — работа клубов и секций. Ведь в 12-й школе есть свое телевидение и газета.

Перед началом работы секторов директор МБОУ СОШ № 12 Анна Пономарева зачитала участникам доклад «Прогрессивные модели уклада школьной жизни как определяющего способа деятельности обучения, воспитания и социализации школьников». Далее директора и завучи разошлись по классам на «открытые» урок. Продолжились они небольшим концертом детской художественной самодеятельности. После состоялось подведение итогов и обмен мнениями.

**Татьяна ПАВЛОВА.**
**НА СНИМКЕ: выступает Н. Васютина.**

**Фото Александра ПЕВНОГО.**

Ярмарка

# Щедра осень дарами

***В микрорайоне Белая Ромашка Пятигорска прошла очередная ярмарка по реализации товаров народного потребления. Всеми любимое субботнее событие стало для жителей города доброй традицией.***

В ЯРМАРКЕ приняли участие ставропольские сельскохозяйственные предприятия и индивидуальные предприниматели, реализующие свою продукцию по оптовым ценам.

Ориентируясь на сезонный спрос потребителя, фермерские и личные подсобные хозяйства Кировского, Георгиевского, Советского, Нефтекумского, Александровского, Грачевского и Предгорного районов привезли плодоовощные товары: морковь и свеклу по 20–30 рублей, картошку по 18, болгарский перчик по 30, капусту от 15 до 25, наливные яблоки от 20 до 50, в большом обилии разных сортов и размеров спелые тыквы от 15 рублей за килограмм.

Кроме всего прочего, на ярмарке можно было с легкостью отыскать свежее растительное масло из станицы Марьинской. Его горожане приобретали по 110 рублей за литр. Вареные и копченые колбасы от 155 рублей за килограмм от постоянного участника мероприятия ООО «Ульяна» из Грачевского района.

Радовал ассортимент саженцев плодовых деревьев, а также рыбы, молочной продукции, кондитерских изделий, посуды, детских товаров и т. д. Носочно-чулочные принадлежности, рабочие перчатки и медицинские халаты по низким ценам как всегда представили местные производители ООО «Любаша».

**Елена ТАНИЧ.**
**Фото Ильи ШКОДЕНКО.**

Форум

**В Пятигорске побывали представители альянса отельеров России «U PRO». В рамках встречи состоялись открытая пресс-конференция, панельная дискуссия, деловая игра, конкурс «Лучшие отели СКФО», а также мастер-классы и тренинги по нескольким блокам актуальных тем: продажи, сервис, управление репутацией и т. д.**

# Будущее отелей в СКФО

В ФОРУМЕ принял участие начальник отдела по развитию туристической деятельности Министерства культуры Правительства Ставропольского края Евгений Ступников.

Мероприятие прошло в стенах конгресс-отеля «Интурист». В составе участников — ведущие эксперты-практики Альянса и представители бизнес-сообществ Москвы, Санкт-Петербурга и Северного Кавказа.

Открывала деловую часть большая пресс-конференция, где на вопросы отвечали вице-президент Альянса отельеров России «U PRO» Артем Мачульский и президент национальной премии в области событийного туризма «RussianEventAwards» Игорь Каверзин. Они рассказали о том, какие сегодня цели и задачи ставит их организация. «Формирование турпотока через события — это один из двух главных трендов не только в России, но и во всем мире. Не буду лукавить, но главным фактором развития туризма в нашей стране сейчас является ситуация с курсами валют. Следует сформировать и предложить людям достойный продукт, ради которого будут ехать на КМВ, Кубань, Золотое кольцо России, в Санкт-Петербург, Крым», — отметил в своем выступлении Игорь Каверзин. По мнению специалистов, увеличение туристического потока через события — это задача также туроператоров и отелей. Северный Кавказ в этом случае находится в более выгодном положении, в отличие от других регионов. В настоящее время люди все чаще и чаще интересуются культурой и историей различных народов, проживающих на территории РФ.

Под событийным туризмом понимается деятельность, связанная с разнообразными значимыми общественными акциями, праздниками, мероприятиями, привлекающими своей уникальностью, экзотичностью, неповторимостью большие массы соотечественников и людей из зарубежных стран. «Если отель хочет быть успешным, опираться на ресурсы туроператоров не всегда целесообразно, и самостоятельное формирование туристических маршрутов и событий необходимо. Также не менее важным аспектом всего этого является гастрономический туризм», — подчеркнул президент национальной премии «RussianEventAwards» Игорь Каверзин.

Сам альянс был создан для объединения отельеров-профессионалов, но не предприятий, связанных общими ценностями, тех, кто хочет идти дальше в своем развитии и готов развиваться вместе. Сейчас в составе «U PRO» специалисты из самых разных городов России. На сегодняшний день у альянса есть свои представительства на КМВ, в Крыму, Владимирской области, планируется открытие штаб-квартир в Москве и Краснодаре.

**Тимур РУСЛАНОВ.**
**Фото Ильи ШКОДЕНКО.**

Образование

**На днях во Дворце детского творчества состоялось традиционное занятие городского родительского университета. Темами для обсуждения стали «Трудности взросления: когда с ребенком нужно обратиться к психологу?» и «Как разобраться в психоэмоциональном состоянии ребенка».**

# Психология воспитания

ДЛЯ рассмотрения данных вопросов, были приглашены специалисты Института человековедения ПГЛУ: старший преподаватель кафедры общей и педагогической психологии Елена Эннс, а также кандидат психологических наук, доцент кафедры общей и педагогической психологии Елена Басанова.

Следить за душевным и психологическим состоянием ребенка рекомендуется с раннего возраста.

«Когда ребенок маленький, мы не отрываем от него взгляда ни на секунду, потому что он действительно находится в мире, полном опасностей. Со временем родители немного успокаиваются, им кажется, что часть своего контроля и сознательности они передали детям и теперь они умеют жить в нашем взрослом мире. На самом деле реальность намного сложнее», — прокомментировала Елена Эннс.

Важно не упустить момент, когда вашему ребенку сможет понадобиться помощь психолога. Беспричинное выплескивание ярости на окружающих является серьезным поводом задуматься и обратиться к специалисту. Значительным в любом возрасте является и тот факт, если у вашей кровиночки появляется неуверенность в себе, к примеру, перестает выходить гулять со своими сверстниками. Еще один из показательных случаев — ребенок не может долго сосредоточиться на одном занятии.

Елена Эннс, объяснив основные предупредительные «звоночки», передала эстафету беседы Елене Басановой. Она провела с родителями знаменитый тест Макса Люшера на предпочтение цвета, помогающий определить психологическое состояние. В нем предоставлено семь разноцветных карточек, каждая из которых отвечает за определенное качество (будь то творческая деятельность, склонность к суициду, проблемы со здоровьем, усталость, оптимизм и т.д.). В зависимости от того, в каком порядке ваш ребенок расположит эти цвета, можно сказать о его предпочтении и состоянии на данный период времени.

Елена Басанова порекомендовала проводить его дома с детьми в виде игры, отметив, что окончательное заключение сможет дать только профессионал.

Встреча помогла мамам и папам получить ответы на многие волнующие их вопросы. Тематика для таких университетов всегда актуальна. Их подбирают специалисты в своих областях (психологи, юристы, медики и т. д.) на основании интересов родителей в воспитании, развитии, образовании и здоровье детей.

**Алиса ЭПИКОВА.**

**НА СНИМКЕ: Е. Эннс выступает с докладом.**

Фото Александра ПЕВНОГО.

Культура речи

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

# Почему мы так говорим?

**ДАРОМ НИЧТО НЕ ДАЕТСЯ: СУДЬБА ЖЕРТВ ИСКУПИТЕЛЬНЫХ ПРОСИТ**

Цитата из стихотворения Н. А. Некрасова «В больнице» (1855):

*Чтоб одного возвеличить, борьба*
*Тысячи слабых уносит —*
*Даром ничто не дается: судьба*
*Жертв искупительных просит.*

Цитируется иногда с заменой слова «судьба» словом «борьба».

**КОГДА ЛЕГКОВЕРЕН И МОЛОД Я БЫЛ**

Цитата из стихотворения А. С. Пушкина «Черная шаль» (1821), положенного на музыку А. Н. Верстовским (1823).

*Кто виноват? Разумеется, я, потому что я был «молод, легковерен»* (**А. И. Герцен,** Былое и думы, Русские тени, 2, 5).

**ГОРЕ ЛЫКОМ ПОДПОЯСАНО**

Образное выражение о крайней степени нищеты, возникшее из русской народной песни:

*А и горе, горе, гореваньице!*
*А и лыком горе подпоясалось.*

В «Повести о Горе-Злочастии», созданной, вероятно, в середине XVII в. на основе устной традиции: «Босо, наго, нет на горе ни ниточки, еще лыком горе подпоясалось». А. С. Пушкин в заметке о старинных пословицах и поговорках отметил: «Горе лыком подпоясано» как «разительное изображение нищеты».

***Чепурин:*** *...горя-то про всякого довольно.*

***Корпелов:*** *Ты какое видел?*

***Чепурин:*** *Лыком подпоясано-с.*

(**А. Н. Островский**, Трудовой хлеб, 1, 6).

**ГУЛЯКА ПРАЗДНЫЙ**

В драматической сцене А. С. Пушкина «Моцарт и Сальери» (1832) Сальери, завидуя успеху гениального Моцарта, говорит:

*О небо!*
*Где ж правота, когда священный дар,*
*Когда бессмертный гений — не в награду*
*Любви горящей, самоотверженья,*
*Трудов, усердия, молений послан —*
*А озаряет голову безумца,*
*Гуляки праздного?..*

Шуточно это же выражение применяется к загулявшему человеку, а также к бездельнику, отлынивающему от работы.

*Луна сребрит железные перилы.*
*Гуляка праздный, пьяный молодец,*
*С осанкой важной, в фризовой шинели,*
*Держась за них, бредет — и вот конец*
*Перилам.*

(**М. Ю. Лермонтов**, Сашка, 10–11).

**МЕНЬШАЯ БРАТИЯ. МЕНЬШИЙ БРАТ**

Выражения, возникшие из Евангелия (Матф., 25, 40), употребляются в значении: люди невысокого общественного положения.

*...настроив себя на чувствительный тон, пустились в разговоры о меньшей братии. — Меньшая братия — это, брат, первое дело! — говорил я. — Меньшая братия — это, брат, штука! — вторил Прокоп* (**М. Е. Салтыков-Щедрин**, Дневник провинциала в Петербурге, 5).

Это важно знать

**В МКУ «Управление по делам территорий» Пятигорска состоялась 11-я по счету лекция в рамках «Школы грамотного потребителя».**

# Удобный ресурс для ЖКХ

ПРОВЕЛА ее заведующая отделом муниципального жилищного контроля и реформирования ЖКХ Юлия Бугаева. Собственникам помещений многоквартирных домов, председателям ТСЖ и представителям управляющих компаний Пятигорска были предоставлены ответы на вопросы о ГИС ЖКХ и рассказано о сайте www.dom.gosuslugi.ru.

В связи с Федеральным законом России от 21.06.2014 года «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» предусмотрено создание единой Государственной информационной системы ЖКХ (ГИС ЖКХ), необходимой для сбора, обработки, хранения, предоставления, размещения и использования информации о жилищном фонде, стоимости и перечне услуг по управлению общим имуществом в многоквартирных домах, объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры, работах по содержанию и ремонту общедомового имущества, предоставления коммунальных услуг и поставок ресурсов.

Как отметила Юлия Бугаева, использование такой системы является добровольным. Обязательно оно только для органов власти и организаций ЖКХ. Благодаря этому, жителям многоквартирных домов будет удобнее получать всю необходимую информацию быстро и оперативно, не выходя из квартиры.

Ю. Бугаева читает лекцию участникам встречи.

«Единое информационное пространство, созданное ГИС ЖКХ, позволит проводить голосование в онлайн режиме при принятии решений по управлению домом, а также направлять обращения в управляющую организацию и органы жилищного надзора. В системе будут публиковаться аналитика и рейтинги, например, инфраструктуры, о субсидиях и льготах по оплате ЖКУ, о качестве питьевой воды и т. д. Также все пользователи смогут обмениваться информацией на форумах», — рассказала Юлия Бугаева.

За нарушение сроков публикации, неразмещения информации в ГИС ЖКХ или за предоставление недостоверных данных предусмотрен административный штраф в размере 30 тысяч рублей и дисквалификация юридического лица.

По окончании встречи присутствующие смогли задать вопросы по конкретным ситуациям и получить ответы на них. Главной темой стало пользование сайтом, так как не все еще смогли в нем разобраться.

**Надежда АНДРИЯНОВА.**
**Фото Ильи ШКОДЕНКО.**

Информирует прокуратура

# В интересах работника

**В прокуратуре города проведена проверка исполнения требований трудового законодательства Российской Федерации по обращению И., в ходе которой выявлены нарушения, выразившиеся в следующем.**

http://uslugi-urista.spb.ru/content/images/image002(31).jpg

ПРИКАЗОМ № 295 от 29.09.2015 И. уволена с занимаемой должности по инициативе работника по п. 3 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Данный приказ в части противоречит действующему законодательству по следующим основаниям.

Статьей 77 Трудового кодекса РФ определены общие основания прекращения трудового договора. Данная статья состоит из двух частей. Часть третья утратила силу на основании Федерального закона № 90-ФЗ от 30.06.2006.

Так, пунктом 3 части 1 названной нормы закона установлено прекращение трудового договора по инициативе работника.

Вместе с тем, ссылка в приказе № 295 от 29.09.2015 на пункт 3 статьи 77 ТК РФ без указания части статьи не соответствует действующему законодательству.

Противоречащий закону приказ в части опротестован.

Согласно ч. 4 ст. 84.1, ст. 140 Трудового кодекса РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

На основании ч. 1 ст. 168 Трудового кодекса РФ в случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

В нарушение указанных норм закона окончательный расчет с указанным работником до настоящего времени не произведен. Сумма задолженности на 30.09.2015 по выплате заработной платы и расчета при увольнении составила 115 783,44 руб., по командировочным расходам — 54 255,10 руб. Всего — 170 038,54 руб.

С учетом изложенного, прокуратурой города в адрес директора общества внесено представление об устранении нарушений требований закона, а также мировому судье направлено заявление о выдаче судебного приказа о взыскании заработной платы в интересах работника.

**Т. В. РЕЗЦОВА,**
**помощник прокурора города.**

Комиссия

# Как окрасить зарплату в белый цвет

**Очередное заседание городской межведомственной комиссии по легализации заработной платы и мобилизации доходов, зачисляемых в бюджет города прошло на днях в Пятигорске. На него были приглашены представители организаций и частных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории столицы Северо-Кавказского федерального округа, попавших под подозрение фискальных служб.**

http://www.svirsk.ru/trud/legal/zpvkonverte.jpg

ОСНОВНЫЕ претензии, предъявляемые предпринимателям, — уход от уплаты налогов за счет серой заработной платы, зарплаты ниже прожиточного минимума или среднеотраслевого уровня по видам экономической деятельности. Кроме всего прочего, в поле зрения ИФНС России по Пятигорску попали физические лица, задолжавшие значительные суммы денежных средств за уплату земельного или транспортного налогов.

Как было озвучено на заседании, большинство горожан соглашаются на зарплату в конверте, потому что не знают, чем это может для них обернуться. Работодателю выгодно платить серый оклад — так он отчисляет меньше взносов государству. Чем же это чревато? Когда вы пойдете на заслуженный отдых, вашу ежемесячную пенсию будут рассчитывать, исходя из белого заработка, который вы получали в течение жизни. Размеры социальных выплат тоже определяются, исходя из официальной зарплаты. Крайне не рекомендуется не оформленным официально болеть и рожать. Можно, конечно, понадеяться на благородство работодателя, который доплатит недостающее пособие из собственного кармана, но, как показывает практика, на подобные широкие жесты лучше не рассчитывать. Еще есть риск, что вам не оплатят труд в случае сокращения штата либо если предприятие решат ликвидировать.

Основными признаками выплаты серых зарплат являются неправдоподобно низкие оклады, несоответствие их среднерыночному уровню, существенная разница между фондом заработной платы и доходами фирмы (например, если оборот компании составляет несколько миллионов в месяц, а зарплаты при этом остаются на минимальном уровне), а также непонятное снижение зарплатных историй сотрудников.

Вот и на этот раз в поле зрения городских налоговиков попало сразу несколько организаций и частных лиц. Задолженность по НДФЛ у ООО «Азимут-КМВ»; не знали до настоящего момента о существовании налога за негативное воздействие на окружающую среду ООО «Галерея Палас» и ООО «Дадашев арт-галери». С тремя пятигорчанами была проведена разъяснительная работа по причине больших задолженностей по транспортному и земельному налогах в размере 241, 238 и 204 тысячи рублей.

**Елена ТАНИЧ.**

Административная комиссия

**В Пятигорске состоялось очередное заседание административной комиссии. Всего на рассмотрение было вынесено 155 дел. Однако лично пришли только 29 человек. Провел заседание заместитель главы администрации Пятигорска Виктор Фисенко.**

# Штраф за костер

СТОИТ отметить, на этот раз было значительно меньше нарушителей закона о торговле. Налицо эффективность мер, принимаемых властями города для борьбы со стихийными рынками. Зато увеличилось число людей, разводящих костры (ст. 4.8 Закона Ставропольского края об административных правонарушениях). Штраф здесь составил за первое злодеяние от одной до трех тысяч рублей, за второе — от трех до пяти.

Также значительную часть нарушителей составляют пятигорчане, решившие производить вскрышные работы, не получив для этого соответствующего разрешения. Немало было и тех людей, кто попирает закон, замусоривая территорию курорта.

**Татьяна ПАВЛОВА.**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
## администрации города Пятигорска Ставропольского края

**29.10.2015 г. Пятигорск № 4996**

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» и признании утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 05.12.2012 г № 4890**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны».

2. Признать утратившими силу постановление администрации города Пятигорска от 05.12.2012 г. № 4890 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны».

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

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

**Исполняющий обязанности**
**Главы города Пятигорска О. Н. БОНДАРЕНКО**

**Утвержден**
**постановлением администрации города Пятигорска**
**от 29.10.2015 г. № 4996**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» (далее — Административный регламент), разработан для повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственной услуги, и определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, проживающим на территории города-курорта Пятигорска.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

ветераны труда, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту постоянного жительства или временного пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории города-курорта Пятигорска, получающие пенсию в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» (далее — ветераны труда);

ветераны труда, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту постоянного жительства или временного пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории города-курорта Пятигорска, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, получающие пенсию по иным основаниям, чем предусмотрено Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо получающие ежемесячное пожизненное содержание в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее — ветераны труда);

граждане Российской Федерации, иностранные гражданам и лица без гражданства, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, имеющие регистрацию по месту постоянного жительства или временного пребывания на территории города-курорта Пятигорска (далее — труженики тыла).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

График работы и приема граждан размещается в Управлении при входе.

Прием граждан специалистами Управления осуществляется в понедельник, четверг — с 9.00 до 17.00, в среду — с 9.00 до 13.00.

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

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

Для предоставления государственной услуги обращаться в другие органы и организации не требуется.

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

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

1.3.2. Справочные телефоны:

Телефон Управления: 8(8793) 39-08-28.

Телефон отдела: 8(8793) 39-20-15.

Телефон МФЦ: 8 (8793) 97-50-51 .

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

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

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

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

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону;

обращении в форме электронного документа:

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

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

обращении посредством использования универсальной электронной карты.

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

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья» согласно приложению 1 к Административному регламенту;

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

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

1.3.6. На информационных стендах в здании Управления и МФЦ размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении и осуществлении ЕДВ, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о назначении и осуществлении ЕДВ;

об основаниях прекращения ЕДВ;

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

1.3.7. Сведения о перечислении ЕДВ заявитель или его уполномоченный представитель может получить только посредством личного посещения Управления при предъявлении паспорта.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги — назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

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

Исполнение полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и труженикам тыла, осуществляется администрацией города Пятигорска в лице Управления, на основании Закона Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан».

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение ЕДВ ветеранам труда и труженикам тыла;

отказ в назначении ЕДВ ветеранам труда и труженикам тыла;

приостановление ЕДВ ветеранам труда и труженикам тыла;

возобновление выплаты ЕДВ ветеранам труда и труженикам тыла;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ ветеранам труда и труженикам тыла;

прекращение осуществления ЕДВ ветеранам труда и труженикам тыла.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;[1]

Семейным кодексом Российской Федерации[2]

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;[3]

Федеральным Законом Российской Федерации от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»[4];

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»[5];

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[6];

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[7];

Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;[8]

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»[9];

Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»;[10]

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

постановление Правительства Ставропольского края от 1 декабря 2006 г. № 149-п «О некоторых вопросах по реализации Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов»[12];

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 января 2009г. № 4-п «О мерах по реализации законов Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий», «О мерах социальной поддержки ветеранов» и «О ветеранах труда Ставропольского края»[13];

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 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок их представления.

2.6.1. Для получения ЕДВ заявитель представляет по месту жительства (пребывания) в Управление или МФЦ следующие документы:

заявление о назначении ЕДВ (по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

удостоверение ветерана труда (для ветеранов труда, ранее не представлявших удостоверение в Управление, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации);

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для тружеников тыла, ранее не представлявших удостоверение в Управление, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации);

пенсионное удостоверение (для ветеранов труда).

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

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

2.6.2. Для возобновления выплаты заявитель представляет по месту ее получения в Управление или МФЦ:

— заявление о возобновлении ЕДВ по форме, согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, представляются документы, подтверждающие его полномочия и документ, удостоверяющий личность законного представителя.

2.6.3. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ заявитель представляет в Управление или МФЦ:

— заявление об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты по форме, согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, представляются документы, подтверждающие его полномочия и документ, удостоверяющий личность законного представителя.

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

Документы, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения их копий Управлением или МФЦ, возвращаются заявителю или лицу, представляющему его интересы.

2.6.4. В случае изменения места жительства в пределах Ставропольского края заявитель или лицо, представляющее его интересы, представляют в Управление или МФЦ по новому месту жительства заявление и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи заявления лицом, представляющим интересы заявителя, также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия этого лица.

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

Форму заявления заявитель может получить:

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

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

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

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

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

2.6.6. Заявитель имеет право представить документы:

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

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

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

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

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

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Сведения о регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) находятся в отделе Управления Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю в г. Пятигорске.

Сведения о получении пенсии по Законам Российской Федерации «О трудовых пенсиях Российской Федерации», «О страховых пенсиях», о получении ежемесячной денежной выплаты, установленной федеральным законодательством (далее — справка о федеральной ЕДВ), находятся в территориальных управлениях Пенсионного фонда Российской Федерации (далее — УПФР).

Сведения об имеющемся у заявителя удостоверении находятся в органе соцзащиты, выдавшем это удостоверение, или органе соцзащиты, в который это удостоверение было представлено ранее.

Сведения о произведенной заявителю ежемесячной денежной выплате находятся в органе соцзащиты, по предыдущему месту жительства (пребывания) заявителя.

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

Управление или МФЦ (в случае если заявитель обратился в МФЦ) запрашивает информацию о документах, подтверждающих право заявителя на получение ЕДВ, а также о произведенной ему ЕДВ в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

отсутствие гражданства Российской Федерации для ветеранов труда;

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

отсутствие документа, удостоверяющего личность лица, представляющего интересы заявителя и документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы заявителя (при подаче заявления лицом, представляющим интересы заявителя)

отсутствие удостоверения (для лиц, ранее не представлявших удостоверение в Управление, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации);

отсутствие заявления о назначении ЕДВ установленного образца;

предоставление регистрации по месту пребывания на территории города-курорта Пятигорска, при наличии регистрации по месту жительства за пределами города-курорта Пятигорска;

наличие сведений о назначении (об осуществлении) ЕДВ, установленной федеральным законодательством;

заявление о назначении ЕДВ содержит зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления, написано нечетко и неразборчиво, имеются подчистки, приписки;

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги и прекращения предоставления государственной услуги.

2.9.1. Осуществление ежемесячной денежной выплаты приостанавливается:

на основании информации организации федерального государственно-унитарного предприятия «Почта России» о неполучении ежемесячной денежной выплаты заявителем в течение шести месяцев подряд;

при закрытии заявителем лицевого счета, открытого в кредитной организации, либо изменении его реквизитов;

при поступлении информации, влияющей на осуществление ежемесячной денежной выплаты (о смерти получателя, о получении мер социальной поддержки по иным основаниям, выезд заявителя за пределы г. Пятигорска на постоянное место жительства и т.д.).

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие в заявлении недостоверных сведений;

у заявителя отсутствует право на получение ежемесячной денежной выплаты.

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления государственной услуги:

избрание заявителем мер социальной поддержки, предоставляемых по иным основаниям;

смерть заявителя;

признание заявителя в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

истечение срока регистрации по месту пребывания;

выявление фактов представления документов, содержащих недостоверные сведения;

поступление от заявителя заявления о прекращении ежемесячной денежной выплаты согласно приложению 10 настоящего Административного регламента;

выезд заявителя за пределы города-курорта Пятигорска на постоянное место жительства.

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди:

для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи — 10 минут;

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

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

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

После регистрации запроса заявителю выдается расписка о приеме заявления и документов, согласно приложению 2 (линия отреза) настоящего Административного регламента.

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.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, осуществляется прием заявителей, находится в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в кабинете 9 Управления.

Кабинет 9 Управления, предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудован информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и не составляет менее 5 мест.

Управление и кабинет 9 Управления оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Кабинет 9 Управления соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Кабинет 9 Управления соответствует Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»[15] оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из Управления оборудованы соответствующими указателями.

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

Помещение МФЦ соответствует требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

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

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

2. Доступность:

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел — наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% — можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% — нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем — возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% — прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

Дб/б с — наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% — от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с= 10% — от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Д б/б с = 0% — от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл — наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% — можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% — нельзя подать заявление в электронном виде;

Динф — доступность информации о предоставлении государственной услуги:

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

Динф = 0% — для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

Джит — возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

Джит = 20% — можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% — нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт, где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Управлении) / количество предусмотренных настоящим Административным регламентом документов * 100%.

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

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

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в Управлении * 100%.

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

Кфакт = (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):

Уд = 100% — Кобж/ Кзаяв х 100%,

где

Кобж. = количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв = количество заявителей.

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт министерства на Единый портал или региональный портал, а именно:

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

лично или через законного представителя при посещении Управления;

посредством МФЦ;

посредством регионального портала;

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

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

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством сайта министерства путем запуска получения услуги 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. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии) заявления, поступившего в Управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

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

3.1. Состав административных процедур (действий).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления на предоставление государственной услуги;

взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

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

принятие решения о приостановке ЕДВ.

принятие решения о возобновлении ЕДВ;

формирование выплатных документов;

принятие решения об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты;

принятие решения о прекращении ЕДВ.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление или МФЦ документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6.1 Административного регламента.

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

Содержание административной процедуры включает в себя отказ в приеме документов, прием, регистрацию заявления и документов, оформление копий документов, оформление и выдачу уведомления о приеме и регистрации заявления и документов, оформление и выдачу уведомления об отказе в приеме документов.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием документов и регистрацию заявления в Управлении или в МФЦ.

Специалист, ответственный за прием документов, после приема документов и регистрации заявления, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов, согласно приложению 2 Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку-уведомление об отказе в приеме документов, согласно приложению 14 Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о принятом решении.

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

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

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

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

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

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом:

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

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

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

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

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

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

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

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

*(Продолжение на 4-й стр.)*

---

1 «Российская газета» №7, 21.01.2009;
2 Собрание законодательства Российской Федерации № 1, ст. 16 от 1 января 1996 года.
3 «Российская газета», № 152, 10.08.1993;
4 «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, N 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995;
5 «Российская газета» № 165 от 29 июля 2006 года
6 «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
7 «Российская газета», № 75, 08.04.2011.
8 «Российская газета»№ 296 от 31 декабря 2013;
9 «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012., № 36, ст. 4903.»;
10 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.12.2004 г., № 24, ст. 4181;
11 «Ставропольская правда», № 268, 16.12.2009 г.;
12 «Сборнике законов и других правовых актов Ставропольского края» от 20 декабря 2006 г. № 29;
13 «Ставропольская правда», № 18 — 19, 30.01.2009 г.;
14 «Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013 г.
15 «Российская газета», № 120, 21.06.2003 г., зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 г. № 4673.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

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

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

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа; сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

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

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на сайте министерства (п. 2.17 Административного регламента).

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления.

Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

Заявитель видит через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

поступление заявления, указанного в подпункте 2.6.2 Административного регламента.

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

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

Способ направления запросов.

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

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

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

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

Специалист по взаимодействию при получении ответа:

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

на бумажном носителе – сканирует документ;

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

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

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

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

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

Критериями подготовки проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, право заявителя на получение ЕДВ на основании документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в АИС АСП, оформление выплатного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение ЕДВ, подготовку проекта решения и уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

вводит информацию в АИС АСП;

готовит проект решения о назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту, и проект уведомления о назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 5 к Административному регламенту, либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 4 к Административному регламенту, и проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 6 к Административному регламенту;

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

Общий максимальный срок проверки права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела не может превышать трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является поступление лицу, принимающему решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ, сформированного выплатного дела заявителя.

3.2.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя ввод поступившей информации в АИС АСП, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

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

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ, в течении 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю. В случае утверждения решения о назначении ЕДВ после осуществления назначения ЕДВ и АИС АСП, специалист, ответственный за назначение ЕДВ ставит выплатное дело на хранение в действующую картотеку. В случае утверждения решения об отказе в назначении ЕДВ – передает личное дело на хранение в архив.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ не может превышать 2 рабочих дней.

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

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

3.2.6. Формирование выплатных документов.

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

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

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату ЕДВ.

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

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

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

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

3.2.7. Принятие решения о приостановлении ЕДВ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации, влияющей на осуществление ежемесячной денежной выплаты.

Критериям принятия решения о приостановлении ЕДВ являются основания, указанные в пункте 2.9.1. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод поступившей информации в АИС АСП, принятие решения о приостановлении выплаты ЕДВ, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

вводит поступившую информацию в АИС АСП о причинах приостановления выплаты ЕДВ;

готовит проект решения о приостановлении ЕДВ согласно приложению 15 настоящего Административного регламента и уведомление о принятом решении, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ.

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

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

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении ЕДВ и направление заявителю уведомления о принятом решении согласно приложению 16 Административного регламента.

3.2.8. Принятие решения о возобновлении ЕДВ ветеранам труда и труженикам тыла.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о возобновлении выплаты ЕДВ.

Критерием принятия решения о возобновлении ЕДВ ветеранам труда и труженикам тыла является непредоставление документов, указанных в подпункте 2.6.2. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в АИС АСП для возобновления выплаты ЕДВ, подготовку проекта и утверждение решения о возобновлении выплаты ЕДВ, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, принимающим решение о возобновлении ЕДВ, специалистом, проверяющим проект решения о возобновлении ЕДВ, лицом, принимающим решение о возобновлении ЕДВ ветеранам труда и труженикам тыла.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

вводит информацию в АИС АСП для возобновления выплаты ЕДВ;

готовит проект решения о возобновлении ЕДВ согласно приложению 13 настоящего Административного регламента и проект уведомления о принятом решении, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его специалисту, проверяющему проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

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

Лицо, принимающее решение о возобновлении ЕДВ, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение, уведомление о принятом решении для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет возобновление ЕДВ в АИС АСП.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.9. Принятие решения об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты заявителя и всех необходимых документов.

Критериями принятия решения об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты являются непредоставление необходимых документов, а также основания, указанные в подпункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в АИС АСП об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты, подготовку проекта и утверждение решения о назначении ЕДВ, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, принимающим решение о назначении ЕДВ, специалистом, проверяющим проект решения о назначении ЕДВ, лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ ветеранам труда и труженикам тыла.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

вводит информацию в АИС АСП для изменения Ф.И.О., адреса, способа выплаты;

готовит проект решения о назначении ЕДВ согласно приложению 3 настоящего Административного регламента и проект уведомления о принятом решении, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его специалисту, проверяющему проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

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

Лицо, принимающее решение о назначении ЕДВ, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение, уведомление о принятом решении для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет корректировку в АИС АСП.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.10. Принятие решения о прекращении ЕДВ.

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 настоящего Административного регламента или поступление от заявителя заявления о прекращении осуществления ЕДВ по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

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

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в базу данных АИС АСП на основании заявления или сведений, полученных от отдела записи актов гражданского состояния Ставропольского края по городу Пятигорску, ОУФМС России по Ставропольскому краю в г. Пятигорске и УПФР по городу-курорту Пятигорску Ставропольского края или сведений, полученных от родственников заявителя, лица представляющего интересы заявителя, подготовку и утверждение проекта решения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту и проекта уведомления о принятом решении согласно приложению 5 к Административному регламенту, корректировку базы данных АИС АСП.

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

Специалист, ответственный за прекращение ЕДВ:

вводит информацию в АИС АСП для прекращения ЕДВ;

готовит проект решения о прекращении ЕДВ согласно приложению 7 настоящего Административного регламента, приобщает его к сформированному выплатному делу и в порядке делопроизводства передает его специалисту, проверяющему проект решения о прекращении ЕДВ.

Специалист, проверяющий проект решения о прекращении ЕДВ, утверждает поступивший проект решения о прекращении и передает выплатное дело в порядке делопроизводства лицу, ответственному за прекращение ЕДВ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прекращение выплаты ЕДВ, закрытие личного дела, передача личного дела на хранение в архив.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Периодичность текущего контроля осуществляется:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения об установлении и выплате (отказе в назначении) ЕДВ ветеранам труда и труженикам тыла.

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

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

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов проверок Управления и министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края), внеплановыми и тематическими.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Органы исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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

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

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края или Главе города Пятигорска.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Управление обеспечивает:

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

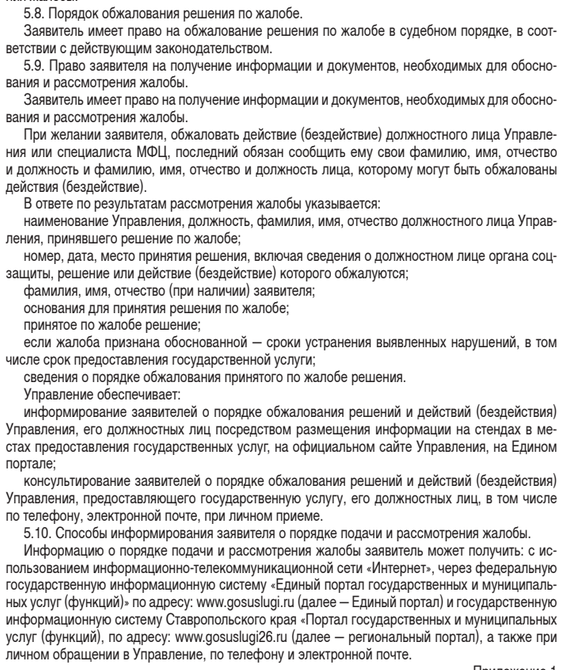
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»




Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

В муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр._____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт гражданина России: серия _____ № _____ дата выдачи: ___.___._____, кем выдан: _____,

_____ дата рождения: ___.___._____

иной документ, удостоверяющий личность:_____

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования:
□□□-□□□-□□□-□□ ,

адрес регистрации по месту жительства: _____
_____

адрес регистрации по месту пребывания (если есть): _____
_____

контактный телефон _____, e-mail:_____ (если есть).

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату (далее – ЕДВ) как _____
_____
(указать категорию)

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

Кредитная организация (наименование) _____, номер отделения _____ и его структурного подразделения□□□□/□□□□□, лицевой счет: □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

почтовое отделение № _____ по адресу: регистрации по месту **жительства**: или регистрации по месту **пребывания** (нужное обвести)

(линия отреза)

Расписка о приеме заявления и документов

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и другие документы
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом _____ _____
(управление или МФЦ) (фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

___.___.20___ г.
(дата)

Номер в программном комплексе _____ .

Приняты копии документов:

1. Документа о праве на льготы серии ___ номер _____, выданного ___.____.20___,
2. Документа, удостоверяющего личность, _____, выданного ___.____.20 _____,
3. _____
4. _____

Телефон для справок: _____.

Решение будет принято в течение _____ рабочих дней со дня подачи заявления.

Обратная сторона заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты

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

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

Ранее меры социальной поддержки получал в органе социальной защиты населения, расположенном в _____ районе (городе) _____.
(указать район (город) (указать субъект Российской Федерации)

Документ о праве на меры социальной поддержки _____
_ получал (ранее представлял) в органе социальной защиты населения, расположенный в _____ районе (городе) Ставропольского края

Получаю пенсию в управлении Пенсионного фонда РФ по _____ району (городу) Ставропольского края, ином органе: _____

Прошу сообщить о принятом решении

| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) | электронной почтой | по телефону |
|---|---|---|
| | | |

Дата подачи заявления: ____.____.20___ г. Подпись получателя_____

Заявление зарегистрировано ____.____.20___ г. № _____.

Принял заявление и документы: документ о праве на льготы, документ, удостоверяющий личность, _____, _____

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

(линия отреза)

| Вам будет сообщено о принятом решении: | место для отметки: |
|---|---|
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) | |
| электронной почтой, указанной в заявлении | |
| По телефону, указанному в заявлении | |

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать орган социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение выплаты. При непредставлении указанных сведений или их несвоевременном предоставлении Вы обязаны возвратить излишне выплаченные Вам суммы.

Дата выдачи расписки ___._____.20____ .

Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от _____ г. № _____
основание: Закон Ставропольского края от 07.12.2004 г. № 103-кз
«О мерах социальной поддержки ветеранов»

Гражданину (ке) _____, дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу: _____

номер ПКУ_____,

категория получателя: _____

способ выплаты согласно заявлению: _____

Удостоверение личности: _____,серия _____ номер _____

выдан _____, дата выдачи ___.___._____
(способ выплаты, выплатные реквизиты)

Назначить ежемесячную денежную выплату по категории _____
в размере _____ с _____

| период доплаты ЕДВ<br>период ЕДВ | ежемесячный размер ЕДВ (руб.) | общая сумма ЕДВ (руб.) |
|---|---|---|
| | | |

_____ _____ _____
(должность лица, принимающего решение о назначении ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

Решение проверил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от _____ г. № _____

Гражданину (ке)_____, дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии _____ номер _____ выдан _____
_____, дата выдачи ___.___._____

проживающему по адресу: _____,

*(Окончание на 5-й стр.)*

номер ПКУ_____, СНИЛС _____,
дата подачи заявления на назначение ЕДВ _____,
отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты, осуществляемой на основании Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов» по категории ___ _____, в связи с тем, что ___ _____
_____
(перечислить основание для отказа)

_____ _____ _____
(должность лица, принимающего решение о назначении ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

Решение проверил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»
Уведомление № _____ от _____
о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающий (ая) по адресу: _____

МУ «УСПН г. Пятигорска» приняло решение от _____ г. № ___назначить Вам ежемесячную денежную выплату по категории _____

период ЕДВ ежемесячный размер ЕДВ (руб.) общая сумма ЕДВ (руб.)

Напоминаем, что Вы должны своевременно известить Управление о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок.

_____ _____ _____
(должность лица, принимающего решение о назначении ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»
Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от_____ г. № ____

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающий (ая) по адресу: _____
МУ «УСПН г. Пятигорска» приняло решение
от _____ г. № ____ отказать Вам в назначении ежемесячной выплаты, осуществляемой на основании Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов» (далее – ЕДВ) по категории _____ __, в связи с тем, что _____
_____
(перечислить основание для отказа)

_____ _____ _____
(должность лица, принимающего решение о назначении ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»
Решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от _____ г. № _____

Гражданину (ке) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающему по адресу: _____
номер ПКУ_____,
категория получателя: _____
Способ выплаты: _____
прекратить ЕДВ постоянно.
В сумме _____ руб. с _____ г.
Причина прекращения _____
_____
(перечислить основания для прекращения)

_____ _____ _____
(должность лица, принимающего решение о назначении ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

Решение проверил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»
Уведомление о прекращении осуществления ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от _____ г. № _____

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающий (ая) по адресу: _____

МУ «УСПН г. Пятигорска» приняло решение от _____ г. № ____прекратить Вам ЕДВ по категории _____, осуществляемой на основании Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов», в связи со следующим:
_____
(перечислить основания прекращения)
Телефон для справок:_____.

_____ _____ _____
(должность лица, принимающего решение о прекращении ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»
В муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки
населения администрации города Пятигорска»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты

Гр._____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Паспорт гражданина России: серия _____ _____ № _____
дата выдачи: ____.____._____, дата рождения: ____.____._____
кем выдан: _____
Номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании □□□-□□□-□□□ □□
Прошу изменить Ф.И.О., адрес, л/счет в с/б или способ выплаты
нужное подчеркнуть
Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через: Сбербанк,
банк (наименование отделения) _____ номер ОСБ и его структурного подразделения □□□□/□□□□□,
лицевой счет □□□□□□□□□□□□□□□□
почтовое отделение
Адрес регистрации: г. Пятигорск _____
_____
Адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): г. Пятигорск _____
_____
_____
контактный телефон _____
Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.
Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения: об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты;, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение ЕДВ. Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов. Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.
Дата подачи заявления: ____.___.20____ г. Подпись получателя_____
Принято специалистом _____

«_____»_____20____г. Регистрационный номер № _____
_____
(линия отреза)
Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
Заявление и другие документы гр.: _____ принято специалистом
_____»_____»_____20____г.
Регистрационный номер №_____

Подпись специалиста_____
Приняты документы:
1._____
2._____
3. _____

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»
В муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

Заявление о прекращении осуществления ЕДВ
от _____ г. № _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая (ий) по адресу_____
_____Тел._____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

Прошу прекратить мне осуществление ЕДВ
_____
(категория получателя)
с «___» _____ 20___ г.
в связи с тем, что _____
_____
_____
(указывается причина, влекущая прекращение осуществления ЕДВ)
Дата подачи заявления: _____ г. Подпись заявителя _____
Принято специалистом _____
«_____»_____20____г. Регистрационный номер _____

Приложение 11
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Штамп Управления
_____ №_____

СПРАВКА
о получении ежемесячной денежной выплаты

_____ ,
(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт гражданина Российской Федерации: серия_____ № _____
дата выдачи: _____ г. кем выдан: _____
_____,
является получателем ежемесячной денежной выплаты по категории _____
_____ в соответствии Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов» (далее – ЕДВ),
с _____ г. по _____ г. в размере _____ рублей ежемесячно.
За период с _____ г. по _____ г. ему (ей) выплачена (перечислена) ЕДВ в размере _____ рублей.

Основание выдачи справки: автоматизированная информационная система «Адресная социальная помощь», личное дело получателя ПКУ № _____.

_____ _____ _____
(должность лица, принимающего решение о назначении ЕДВ) (подпись) (ФИО)

(М.П.)

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 12
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

В муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»
от _____
_____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____
Телефон: _____

Заявление о возобновлении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
Прошу восстановить ЕДВ как _____
_____
(указать категорию)
с момента приостановки в связи с тем, что _____
_____
_____

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через
_____
Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.
Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение ЕДВ. Я предупрежден(ена) об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов. Согласен(на) на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Дата подачи заявления: _____ г. Подпись получателя _____

Принято специалистом _____

_____ _____ _____г. Регистрационный № _____

Приложение 13
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»
Решение №_____ от _____г.
о возобновлении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
Гражданину: (ке)_____ ,
(фамилия, имя, отчество полностью)
номер ПКУ: _____
проживающему(ей) по адресу: _____
категория получателя: _____
способ выплаты (согласно заявлению) _____
(способ выплаты, выплатные реквизиты)

Возобновить ежемесячную денежную выплату
в сумме _____руб. с _____ г. по _____ г.
с доплатой за период с _____ г. по _____ г.
Заведующий отделом/начальник управления_____
Расчет произвел_____
Расчет проверил_____
М.П.

Приложение 14
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»
Расписка-уведомление об отказе в приеме документов
для осуществления ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от _____ г. № _____

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающий (ая) по адресу: _____

МУ «УСПН г. Пятигорска» приняло решение отказать в приеме документов для осуществления (ЕДВ), в связи с тем, что _____
_____
_____
_____
_____
_____

Телефон для справок: 8 (8793)39-20-15.

_____ _____ _____
(должность лица, принимающее решение) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 15
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Решение о приостановлении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от __.__.20____ № _____

Гражданину (ке) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающему (ей) по адресу: _____

номер ПКУ_____,
приостановит ежемесячную денежную выплату по категории: _____
_____
с _____ г.

Причина приостановления _____
_____
(перечислить основания для приостановления)

Решение подготовил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Решение проверил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Начальник управления _____ _____
(подпись) (ФИО)

(М.П.)

Приложение 16
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Уведомление о приостановлении ежемесячной денежной выплаты
от _____ г. № _____

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающий (ая) по адресу: _____

МУ «УСПН г. Пятигорска» приняло решение от _____ г. № _____
приостановить ежемесячную денежную выплату по категории _____
_____.
с _____.
Основание приостановления:_____
_____
(перечислить основания приостановления)
Для восстановления ЕДВ Вам необходимо предоставить в Управление или МФЦ ___
_____
_____
Телефон для справок: 8 (8793) 39-20-15.

_____ _____ _____
(должность лица, принимающего решение о прекращении ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
## администрации города Пятигорска Ставропольского края

**02.11.2015 г. Пятигорск № 5066**

**О признании утратившим силу постановления главы города Пятигорска от 30.10.2003 г. № 3344 «О порядке переустройства помещений в жилых домах города Пятигорска»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы администрации города Пятигорска от 30.10.2003 г. № 3344 «О порядке переустройства помещений в жилых домах города Пятигорска».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности**
**главы города Пятигорска О. Н. БОНДАРЕНКО**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
## администрации города Пятигорска Ставропольского края

**30.10.2015 г. Пятигорск № 5042**

**О внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска от 30.08.2013 года № 3224**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 129-кз «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Пятигорска от 30.08.2013 г. № 3224 «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска» следующие изменения:

1) в подпункте «а» пункта 2 слова «специалист первой категории отдела учета и распределения жилья» заменить на слова «главный специалист отдела по учету и распределению жилья».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности**
**главы города Пятигорска О. Н. БОНДАРЕНКО**

ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении 3 декабря 2015 года открытого аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска

**Организатор конкурса** – Администрация города Пятигорска, 357500, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, электронная почта: официальный сайт города-курорта Пятигорска www.pyatigorsk.org. в разделе: официально – Экономика, Инвестиции, Финансы – Городская экономика – Торговля и сфера услуг – Аукционы, тел. 33-59-28.

**Реквизиты решения о проведении аукциона** – постановления администрации города Пятигорска от 03.04.2014 г. № 980 «О размещении нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска; о признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 24.10.2010 г. № 4152» и от 19.11.2014 г. № 4287 «Об утверждении схем размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска, на 2015 год».

**Предмет аукциона:** право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска.

ПЕРЕЧЕНЬ
лотов, определенных для проведения открытого аукциона 3 декабря 2015 года на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта

| № лота | Адрес (месторасположение нестационарного торгового объекта) | Количество объектов | Специализация, тип нестационарного торгового объекта | Период размещения нестационарного торгового объекта | Начальная (минимальная) цена предмета аукциона (цена лота), за 1 месяц (руб.) | «шаг аукциона» руб. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | ул. Бульварная, в районе дома № 44, район трамвайной остановки «Восстания» | 1 | ели, сосны, новогодние подарки, новогодние украшения и сувениры открытая площадка или лоток | с 15 по 31 декабря | 2700 | 135 |
| 2. | ул. Георгиевская, в районе дома № 190 | 1 | ели, сосны, новогодние подарки, новогодние украшения и сувениры открытая площадка или лоток | с 15 по 31 декабря | 2100 | 105 |
| 3. | ул. Заречная, район магазина «Магнит» микрорайон Водник | 1 | ели, сосны, новогодние подарки, новогодние украшения и сувениры открытая площадка или лоток | с 15 по 31 декабря | 2100 | 105 |
| 4. | пр. Калинина, в районе дома № 411 | 1 | ели, сосны, новогодние подарки, новогодние украшения и сувениры открытая площадка или лоток | с 15 по 31 декабря | 2100 | 105 |
| 5. | ст. Константиновская, ул. Октябрьская/ ул. Ленина, район сельского рынка | 1 | ели, сосны, новогодние подарки, новогодние украшения и сувениры открытая площадка или лоток | с 15 по 31 декабря | 1800 | 90 |
| 6. | ул. Московская, напротив дома № 82 район ГК «Юбилейный» | 1 | ели, сосны, новогодние подарки, новогодние украшения и сувениры открытая площадка или лоток | с 15 по 31 декабря | 3000 | 150 |
| 7. | пос. Нижнеподкумский, ул. Зубалова, центр, рядом с администрацией поселка Нижнеподкумский | 1 | ели, сосны, новогодние подарки, новогодние украшения и сувениры открытая площадка или лоток | с 15 по 31 декабря | 1500 | 75 |
| 8. | ул. Орджоникидзе – непроезжая часть дороги, правая сторона от входа в Комсомольский парк **место № 1** согласно ситуационному плану | 1 | ели, сосны, новогодние подарки, новогодние украшения и сувениры открытая площадка или лоток | с 15 по 31 декабря | 3000 | 150 |
| 9. | ул. Орджоникидзе – непроезжая часть дороги, правая сторона от входа в Комсомольский парк **место № 2** согласно ситуационному плану | 1 | ели, сосны, новогодние подарки, новогодние украшения и сувениры открытая площадка или лоток | с 15 по 31 декабря | 3000 | 150 |
| 10. | ул. Орджоникидзе – непроезжая часть дороги, правая сторона от входа в Комсомольский парк **место № 3** согласно ситуационному плану | 1 | ели, сосны, новогодние подарки, новогодние украшения и сувениры открытая площадка или лоток | с 15 по 31 декабря | 3000 | 150 |
| 11. | ул. Орджоникидзе – непроезжая часть дороги, правая сторона от входа в Комсомольский парк **место № 4** согласно ситуационному плану | 1 | ели, сосны, новогодние подарки, новогодние украшения и сувениры открытая площадка или лоток | с 15 по 31 декабря | 3000 | 150 |
| 12. | ул. Пащенко, в районе дома № 225 /ул. Водопадских Коммунаров | 1 | ели, сосны, новогодние подарки, новогодние украшения и сувениры открытая площадка или лоток | с 15 по 31 декабря | 2100 | 105 |
| 13. | ул. Подстанционная, в районе дома № 21 | 1 | ели, сосны, новогодние подарки, новогодние украшения и сувениры открытая площадка или лоток | с 15 по 31 декабря | 2400 | 120 |
| 14. | ул. Пожарского, в районе дома № 48-а | 1 | ели, сосны, новогодние подарки, новогодние украшения и сувениры открытая площадка или лоток | с 15 по 31 декабря | 2100 | 105 |
| 15. | ул. Пожарского, в районе дома № 68 | 1 | ели, сосны, новогодние подарки, новогодние украшения и сувениры открытая площадка или лоток | с 15 по 31 декабря | 2100 | 105 |
| 16. | пр. Свободы, в районе дома № 50 | 1 | ели, сосны, новогодние подарки, новогодние украшения и сувениры открытая площадка или лоток | с 15 по 31 декабря | 2700 | 135 |
| 17. | ул. Украинская/ ул. Бутырина **место № 1** согласно ситуационному плану | 1 | ели, сосны, новогодние подарки, новогодние украшения и сувениры открытая площадка или лоток | с 15 по 31 декабря | 2700 | 135 |
| 18. | ул. Украинская/ ул. Бутырина **место № 2** согласно ситуационному плану | 1 | ели, сосны, новогодние подарки, новогодние украшения и сувениры открытая площадка или лоток | с 15 по 31 декабря | 2700 | 135 |
| 19. | ул. Фабричная, район мясокомбината «Пятигорский» | 1 | ели, сосны, новогодние подарки, новогодние и сувениры открытая площадка или лоток | с 15 по 31 декабря | 3000 | 135 |
| 20. | ул. Широкая, в районе дома № 30 | 1 | ели, сосны, новогодние подарки, новогодние украшения и сувениры открытая площадка или лоток | с 15 по 31 декабря | 2700 | 135 |
| 21. | в районе многоквартирного дома № 50 по ул. Нежнова | 1 | ели, сосны, новогодние подарки, новогодние украшения и сувениры открытая площадка или лоток | с 15 по 31 декабря | 2100 | 105 |
| 22. | ул. Пальмиро Тольятти, 345 на территории, прилегающей к магазину | 1 | ели, сосны, новогодние подарки, новогодние украшения и сувениры открытая площадка или лоток | с 15 по 31 декабря | 2100 | 105 |
| 23. | в районе дома № 203 по ул. Георгиевской | 1 | искусственные ели, сосны открытая площадка | с 15 по 31 декабря | 2100 | 105 |

**Место, дата, время рассмотрения заявок на участие в аукционе:** 357500, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, администрация города Пятигорска большой актовый зал (1-й этаж) 23, 24 ноября 2015 года с 10.00 часов до 16.00 часов.

**Место, дата, время проведение аукциона:** 357500, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, администрация города Пятигорска, большой актовый зал (1-й этаж) 3 декабря 2015 года в 10.00 часов.

**Срок предоставления информации об аукционе:** с 3 ноября по 3 декабря 2015 года.

**Место предоставления информации об аукционе:** 357500, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, администрация города Пятигорска, каб. № 416.

**Электронный адрес сайта, на котором размещена документация об аукционе:** официальный сайт города-курорта Пятигорска, www.pyatigorsk.org в разделе: официально – Экономика, Инвестиции, Финансы – Городская экономика – Торговля и сфера услуг – Аукционы.

Задаток не устанавливается.

Аукцион проводится среди субъектов малого и среднего предпринимательства. Организатор аукциона (администрация города Пятигорска) вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте.

• ОБЪЯВЛЕНИЯ • РЕКЛАМА • ОБЪЯВЛЕНИЯ •

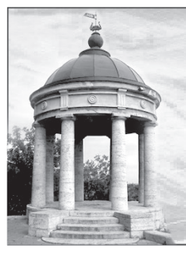
**График плановых отключений электроэнергии в ноябре 2015 г.**
В связи с проведением плановых ремонтов оборудования подстанций ОАО «Пятигорские электрические сети» сообщает о плановых отключениях электроэнергии на нижеперечисленных улицах города:
**06.11.2015 г. с 13.30 до 16.30**
**ТП-351** ул. Панагюрище, 18, ул. им. 295-й Стрелковой дивизии, 8.
**12.11.2015 г. с 13.30 до 16.30**
**ТП-272** ул. Веселая, 3-31, 16-46, ул. Звездная, 3-25, 2-34, ул. Маршала Жукова, 20-44.
**18.11.2015 г. с 13.30 до 16.30**
**ТП-396** ул. Нежнова, 67, 69, 71, 73; ул. Пестова, 24, 26, 28, 30.
**26.11.2015 г. с 13.30 до 16.30**
**ТП-517** ул. Королева, 12-26, 17-33, ул. Кутузова, 10-18, 13-29, ул. Серебрянная, 2-10, ул. Автомобилистов, 5-17, 8-20, ул. Маршала Бабаджаняна, 2-8, ул. Раздольная, 2-23, пр. Цветочный.
№ 395 Реклама

**! ТРЕБУЕТСЯ помощник руководителя.**
**Тел. 8 (928) 307-91-93, 8 (918) 799-58-33.**
№ 379 Реклама

Редакции газеты ПЯТИГОРСКАЯ ПРАВДА
**СРОЧНО ТРЕБУЮТСЯ**
✓ **СЕКРЕТАРЬ;** ✓ **ВОДИТЕЛЬ категории «В».**
**ОПЫТ РАБОТЫ ОБЯЗАТЕЛЕН.**
Справки по тел. **8 (8793) 33-73-97.**
Реклама

*Администрация города приглашает жителей и гостей Пятигорска* ***14 ноября*** *на ярмарку по реализации продовольственных и непродовольственных товаров, которая проводится в микрорайоне Белая Ромашка на ул. Орджоникидзе на пешеходной части дороги – от трамвайной остановки «Ул. Фучика» до остановки «Универсам». Время работы ярмарки – с 8.00 до 15.00.*

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



# ЭОЛОВА АРФА

Ко Дню народного единства

*Светлана КЛИМЕНКО*

## Россия

Я тоже болью Родины живу,
Ликую вместе с ней в ее победах,
На помощь в горе Господа зову
И растворяюсь в радостях и бедах,
В ее печали ветел и осин
В затонах рек, в тоске гармони
пьяной.
В любви к родимой горестной Руси
Такая сила кажется изъяном.
Давай, Россия, погрустим с тобой
С единым солнцем и с единым небом.
Мы общею повязаны судьбой,
Взращенные твоей водой и хлебом.
Россия, ты же выстрадала жизнь,
Хотя от орд бесчисленных стонала,
Но побеждала и детей рожала. —
И впредь не покоряйся и держись.
Пей вдоволь ароматный летний зной,
Цвети в июнь роскошными лугами.
И будь всегда, земля родная, с нами,
Как мы — в беде и в радости с тобой.

* * *

В чем величье России моей? —
В орденах на груди ветеранов,
В обелисках, в колосьях полей,
В куполах возродившихся храмов,
В травном запахе свежих стогов,
Долгожданном младенческом крике,
Спелом буйстве июльских лугов,
В первом клейком листке повилики.
В хлебосольстве хороших людей,
Пригласивших и недруга в гости,
И в рябинах, что ждут снегирей
За оградкой на старом погосте,
В песне русской, что душу проймет
И заставит рыдать и смеяться.
Кто величье Руси не поймет —
Должен просто о нем догадаться.

*Ольга МАЛЬЦЕВА*

## Материнский завет

«Каким же, мальчик мой,
Ты будешь взрослым?»
Качая в колыбели не спеша,
Такие задает себе вопросы
Любая мама сына-малыша.
Красивым, умным, добрым и веселым,
Отрадою моей на склоне лет;
И станешь ты когда-то новоселом
Иль издали мне будешь слать привет?
Подаришь мне внучат — очей отраду
И будешь славным мужем и отцом!
Не стань ты только трусом, сын,
не надо,
Не оскверняй ты подлостью лицо!
Я мама, но есть выше начертание:
Отечество любимое беречь,
Предательством и ленью, и обманом
Не опозорь моих усталых плеч!
Коль доля тебе выпадет военная,
Будь мужественным, стойким до конца;
Как маму, защищай свое Отечество,
Стань гордостью для мамы и отца!

*Константин САВВИРИДИ*

## Казаки России

Казаки лихие.
Границы России.
Тяжелая доля —
Большая страна.
Но ветры иные,
И будни другие.
Команда «По коням!
Надеть ордена!»
За веру, за Родину
Крест и погосты,
Народ и свободу,
За честь, как всегда.
Оставив края,
Уходили в походы.
Где надо прощали,
Не щадя живота.
Напойте мне ветры
О верных и смелых.
Омытая кровью
Родная страна.
Горюю о красных,
Горюю о белых.
Как много нас разных,
Россия одна.

http://static.panoramio.com/photos/large/72010899.jpg

Гостиная

# Женщины в жизни Сергея Есенина

*Богатый на юбилеи великих людей 2015 год ознаменовался еще одним важным событием: 120-летием со дня рождения поэта Сергея Есенина. На днях в Государственном музее-заповеднике М. Ю. Лермонтова состоялась лекция, тема которой звучала так: «Женщины в жизни С. Есенина». Автор — Борис Розенфельд — заслуженный работник культуры РФ, почетный гражданин Ставропольского края.*

— Я ГОТОВИЛСЯ когда-то с этой лекцией к 100-летию со дня рождения Сергея Ессенина, — поделился Б. Розенфельд. — Тридцать лет он был героем моих творческих изысканий. Конечно, мечтаю написать о нем книгу. Ведь у него жизнь была очень короткой, и за это время — такое количество великих работ!

Итак, зал наполнился людьми: почитателями творчества Сергея Есенина и поклонниками работ лектора. К мероприятию приурочили небольшую выставку, состоящую всего из одного экспоната, но зато какого: книга отзывов посетителей музея 1920-х годов. Там есть автографы, оставленные Сергеем Есениным и его другом писателем Анатолием Мариенгофом, датированные 8 августа.

Свой рассказ Борис Розенфельд начал с того, что сегодняшняя встреча — это трогательное свидание, посвященное великому сыну России Сергею Есенину. Стихи он начал писать рано — с девяти лет. Он заносил их в ученические тетради и старательно сшивал одну с другой. Вскоре стопка превратилась в сборник, и Есенин повез его в Москву показать Александру Блоку. Многие называли этот поступок слишком смелым, если не дерзким.

— В Москве он стал членом кружка «Поэтов из народа», или «Крестьянских поэтов», как их еще называли, — рассказал Б. Розенфельд. — Руководитель Сергей Городецкий принял Есенина и открыл для него двери издательств.

Но Сергею нужно было на что-то жить. Поэтому он устроился на работу в типографию товарищества И. Д. Сытина считчиком. Там он познакомился с корректором Анной Изрядновой — своей первой гражданской женой. От этого союза родился сын Юрий. Но вскоре Есенин ушел от Анны.

Вскоре, в 1916 году, свет увидела его первая книга стихов «Радуница». Друг и поэт Алексей Ганин уговорил Есенина поехать вместе с ним и сотрудницей петроградской газеты «Дело народа», актрисой Зинаидой Райх до Архангельска. По пути кипели страсти: оба мужчины претендовали на сердце прекрасной дамы, но победил Сергей Есенин. Он сделал ей предложение, и они обвенчались. От этого брака родились двое детей: Татьяна (литератор, журналист) и Константин (инженер, футбольный статистик).

— Могу сделать вывод, что если у Есенина и был настоящий роман, то именно с Зинаидой Райх, — считает Борис Розенфельд. — Свое стихотворение «Письмо женщине» он посвятил ей. Зинаида ушла от него к режиссеру Всеволоду Мейерхольду, который сделал из нее настоящую примадонну.

Дети Есенина от этого брака — Татьяна и Константин — приезжали в свое время в Кисловодск. Борис Розенфельд неоднократно уговаривал Константина рассказать об отце, но тот отказывался. Однажды он согласился, но воспоминания его были почти полностью посвящены матери.

Сергей Есенин после такого разрыва бежал из Москвы на Кавказ. Здесь его поджидала несостоявшаяся любовь к актрисе Августе Миклашевской. По возвращении в Москву на квартире своего друга художника Георгия Якулова он знакомится с известной во всем мире танцовщицей Айседорой Дункан. Айседора была старше своего возлюбленного на 17 лет, но это никого не смущало.

Далее лектор рассказал о нелегких днях совместной жизни русского поэта и американской танцовщицы, о проблемах, возникших в мировом турне, организованном для Есенина Айседорой Дункан.

Вернувшись, он купил билеты в Кисловодск, но задержался в Москве по делам, отправив на курорт жену. Она поселилась в гостинице «Гранд-отель» (сегодня корпус санатория «Нарзан»). Великая Айседора Дункан танцевала на сцене Курортного зала, и, конечно, гостья посетила в Пятигорске лермонтовские места. Скоро А. Дункан и С. Есенин решили расстаться. Следующий его брак с Софьей Толстой тоже был недолговечным. В этом же году Есенина не стало.

Полная интереснейших, редких данных и, безусловно, любви к поэту С. Есенину, лекция Б. Розенфельда произвела хорошее впечатление на аудиторию. Слушатели внимали, затаив дыхание. Глубокие исследования темы выступления позволили автору ознакомить людей с той частью жизни Есенина, которая, конечно, оказала колоссальное влияние на его творчество.

**Татьяна ПАВЛОВА.**
**Фото Александра ПЕВНОГО.**

Разрешите представить

Фото Александра ПЕВНОГО.

**Сергей Чалый — светлый, замечательный человек, талантливый поэт. Хотя это кажется удивительным: стихи и суровая армейская служба. Но в этом человеке сочетаются удивительным образом мужская серьезность и тонкая поэтическая душа. Постоянный член литературного объединения «Эолова арфа», Сергей снискал огромное уважение среди собратьев по перу. В его стихах все: и нелегкая служба в горячих точках, потеря друзей и нежная сыновья любовь к матери, неожиданное восприятие окружающего мира, только ему присущая манера написания стиха. Читатель, безусловно, все это оценит.**

## Разговор со счастьем

Заходило Счастье, выпили с ним кофе.
Предпочло не черный:
«Лучше с молоком».
Что-то говорило, видно, в суматохе.
И душа не в теле, сердце босиком.
Грех когда-то в прошлом, дескать,
так и надо,
За грехи, что были, следует платить.
Предложил остаться, а оно не радо,
Говорит: «Остаться — значит согрешить».
Уходило ночью лунною дорожкой,
Мне оставив в сердце тягостную грусть.
«Подожди, — сказало, —
потерпи немножко,
Обещать не буду... Может быть, вернусь».

## Монолог пятилетней девочки

Сказала «папа», не сбавляя пыл,
Навстречу побежала, как увидела.
Спросила: «Ну, и где так долго был?
А может, чем-то я тебя обидела?»
Потом опомнилась и даже осеклась,
Смущение прикрыла детской шляпкою...
Здесь чистых мыслей кружевная вязь:
Ей очень хочется назвать кого-то папою.
Она мне прочитала все стихи
И спела песни, что учила муторно.
Все сказки рассказала — от «Блохи»
До битвы Гулливера с лилипутами.
Не отпускала. Дальше, как во сне,
Любимую дала игрушку самую.
Почти приказ: «Ты приходи ко мне!
Ну мало ли, вдруг не сойдешься
с мамою...»
Бог мой! Случилось!
Так тому и быть!
Нет. Взрослые совсем, увы, не смелые.
А мы не знали, как ей объяснить.
Но милое дитя за нас все сделала...

## У судьбы на краю

У судьбы не во всей власти,
С целым миром порой в ссоре,
Я тебя обниму счастьем,
Я тебя обниму горем.
Не бывает везде гладко,
Не всегда так светло, густо.
Будет все, а порой гадко,
Одиноко, еще... пусто.
Я тебе подарю дочку,
А потом подарю сына.
Я тебе напишу строчки,
От которых душа стынет.
Я судьбу буду гнуть долго,
Промахнусь у виска пулей.
Проведу по реке Волге...
Да, а дочь будут звать Юлей.
Я предам тебя неизбежно,
И не раз, и не два... больше.
А потом обниму нежно,
Чтоб не стало еще горше.
Ничего я не дам, просто
Через боль, через кровь, муки.
Ни о чем не проси слезно.
Вот такая, пойми, штука...

Проза

**О том, что «Пятигорская правда» востребована и любима нашими читателями, говорит корреспонденция, которую мы получаем из разных регионов страны. Вот недавно на электронный адрес газеты пришло сообщение от Сергея Юкина из Новосибирска. Автор коротких рассказов, Сергей предложил к публикации свои произведения. С одним из них сегодня мы знакомим читателей.**

*Сергей ЮКИН*

# Тонкая натура

Рассказ

http://wallpaperscraft.ru/image/72828/3840x2400.jpg

ИВАН не любил серьезную музыку, хотя и притворялся, когда ухаживал за Настей, что тяжелые звуки обожает, что жить без них не может. А жить он не мог без нее — молоденькой и хрупкой учительницы пения, с появлением которой потерял покой. Своей точеной талией она разительно выделялась среди сельских бабенок. У тех на щеках румянец, пышут жаром. А Настя загадочная, пальцы постоянно сжимает, будто мерзнет. Вот сожми чуть сильней, и хрустнут пальцы-стебельки. Поэтому, наверное, и охватывал Ивана трепет, когда он, глядя на свои грубые от работы руки, представлял, как обнимет Анастасию. А та загадочно бросала взгляды на широкоплечего великана, и стоило Ивану заметить это, как пленяющие карие глаза прятались под черными, с лебединым взмахом, ресницами. Вроде как, невзначай взглянула она. А стоило увидеть и услышать, как из-под ее пальчиков на рояле вырываются звуки, могущие заглушить молот в кузне, Иван совсем сходил с ума. И не заметил, как женился.

Обман, что он любит музыку, быстро обнаружился. Анастасия перестала играть для него на рояле, но телевизор включала, когда по нему были концерты. В такие минуты Иван выходил на улицу.

Вот и сегодня — взял топор и отправился в лес за березками, которые приметил в прошлый раз, когда валил на дрова рассеченную молнией сосну. Сосна росла на краю поляны, а те за ней тянулись к свету. Вот и вытянулись, тонкие и длинные, без сучков, как раз на оглобли для саней.

Несколько раз пришлось махнуть топором, чтобы расчистить от зарослей дорогу. У самой поляны вдруг услышал странный звук. На лося не похож. Тот трубит — и то перед гоном. А так тих и неприметен. Дятла с его автоматной очередью ни с чем не спутаешь. Бобры? Так воды поблизости нет. А тут, вроде, что-то задребезжит, а потом медленно теряет голос.

Иван шагнул на поляну и остолбенел... У пня, вытянув шею и оттопырив губу, вполоборота стоял здоровенный бурый медведь. «Самец», — сразу определил Иван. Тот потянулся к пню когтистой лапой, и Иван узрел перед косолапым острую и длинную щепу, оставшуюся на пне от той самой сосны, которую он спилил на дрова. Медведь дернул за щепу. «Дрень-ь-ь...» — завибрировала та, а медведь, выставив ухо, затаил дыхание. «Пока он в экстазе и ничего не слышит, — вспомнив, как слушает музыку жена, начал думать Иван, — надо уносить ноги». Под ногой хрустнула ветка. Медведь затих. Иван замер. Какое-то мгновение не шевелились. Первым двинулся медведь и, зацепив лапой щепу, дернул. Та жалобно застонала. Дернул еще раз, щепа выдала грудной бас. Иван боялся шелохнуться и накликать на себя зверя. Волей-неволей оставалось стоять на месте и слушать. Так и не заметил, как включился в игру. «Высоко взял, — начал подмечать он. — А вот пониже». Он не заметил, как звуки слились в мелодию и заворожили его. Вот медведь дернул лапой и...

— Да не так надо! — забывшись, где находится, закричал Иван. — А вот так! — дернул рукой на себя.

Медведь, обернувшись, уронил челюсть. Когда их глаза пересеклись, рявкнул и, перелетев через пень, бросился напролом в кусты. И ноги Ивана без спроса бросились наутек. Застонали и затрещали кусты. Казалось, что медведь ломится следом. Ветки хлестали по лицу, в висках пульсировала кровь, усиливая страх. Неожиданно он услышал полные трагизма звуки музыки. Не то Баха, не то Бетховена. Иван слышал их. Хотя откуда им взяться в лесу? Но они есть! Вот они, витают вокруг! И вдруг музыка стала понятной! В ней был смысл, который мог открыться только тому, кто переживал вместе с ней! А Иван ох как переживал! Подбегая к дому, вспомнил, что Настя включила телевизор и слушает музыку. Влетев в комнату с топором, увидел, что жена сидит на диване и звенит спицами. И никакой музыки... Только потухший экран.

— Телевизор!.. Телевизор!.. — тряся топором, взревел он.

Анастасия вскочила и грудью преградила путь.

— Не дам. Если рубить, только вместе со мной, — выдавила из себя.

— Да не рубить я, а музыку слушать, — умоляюще прошептал Иван.

— Какую музыку?

— Ту, что ты слушала. Я тоже хочу. Вот из леса прибежал. Там озарение снизошло. Понимать я стал...

— Ты бы еще до утра ходил, — округлились у Анастасии глаза. — Концерт давно уже закончился.

— Да я только в лес и обратно...

— Глянь на часы. Как ушел, так и пропал! Думала — тебя там волки разорвали...

— А мне казалось: только что... — сказал он и, повернувшись, вышел на крыльцо.

«Надо же! Какая же у моей женки тонкая натура! Сколько ей пришлось пережить и прочувствовать, чтоб так тонко понимать музыку? И как же я, дурак, раньше этого не замечал», — подумал он и, опустив топор на лавку, присел на ступеньку. Дрожащей рукой достал сигарету, чиркнул спичкой и нервно закурил...

Миниатюры

*Николай НОВОСЕЛОВ*

*Дивишься драгоценности*
*нашего языка,*
*Что ни звук, то и подарок,*
*все зернисто,*
*Крупно... как сам жемчуг...*
*Н. В. Гоголь*

Пусть стихи читают мало,
Звонких слов поток живой
Не исчезнет, в нем любой
Звук — мелодии начало.

* * *

*Противоречивость*
*свойственна*
*как природе,*
*так и людям.*

Недоволен тем и этим,
Изменить бы все на свете.
Дай мне волю, чудо-силу...
...Нет. Оставлю все как было,
Не случайны ночь и день —
Нам нужны и свет, и тень.

* * *

Слов и мыслей
бесконечность, и забот
Водоворот
Одолеешь. Верь, любя.
Все зависит от тебя.
Жизнь испытает, кого любит,
Даст силы и восторг победы,
А повторятся снова беды —
Сильны мы,
нас ничто не сгубит.
Прийти к счастливому
пределу
Труда души, ума и тела.
Как все, хочу, могу, обязан.
С людьми, с природой
крепко связан.

**Следующий номер газеты «Пятигорская правда» с ТВ-программой выйдет 7 ноября 2015 года.**

УЧРЕДИТЕЛЬ — администрация города Пятигорска

Главный редактор С. М. ДРОКИН

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

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

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

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

**Подписной индекс: 31685.**
Заказ № 2006. Тираж — 10 000 экз. Подписан в печать в 19.00. По графику — 19.00.