



www.pravda-kmv.ru

ПЯТИГОРСКАЯ

ПРАВДА

СРЕДА, 22 ФЕВРАЛЯ 2017 г.
№ 20-21 [8753-8754]

СВОБОДНАЯ ЦЕНА



16+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

ОСНОВАНА В 1937 г.

ВОЗРОЖДЕНА В 1995 г.



БЛАГОУСТРОЙСТВО:

**Каким будет храм —
решают всем миром**

[стр. 2]



НАГРАЖДЕНИЕ ЛУЧШИХ:

**Будущие поколения
— в их руках**

[стр. 7]



**ХОРОШАЯ
ТРАДИЦИЯ:**

**Бештау покорилась
пятигорчанам**

[стр. 12]

Праздник мужества, доблести и чести

**Уважаемые ставропольцы!
Сердечно поздравляю вас с Днем
защитника Отечества!**

Праздник 23 Февраля олицетворяет мужество и доблесть многих поколений российских воинов, гордость летописью их побед. Он является символом истинного патриотизма, верности долгу и чести, которые во все времена являются основой независимости и могущества родной страны.

Сегодня героические традиции российской армии достойно продолжают воины-ставропольцы. На протяжении последних лет наш край сохраняет лидерские позиции в стране по воинскому призыву. В регионе активно развивается система патриотического воспитания молодежи.

Уверен, что любовь к Родине, готовность встать на ее защиту всегда будут для ставропольцев источником силы для преодоления любых трудностей и достижения новых побед.

От всей души желаю вам крепкого здоровья и благополучия, мира и процветания родному краю и нашему Отечеству — России!

**Владимир ВЛАДИМИРОВ,
губернатор
Ставропольского края.**

**Дорогие пятигорчане!
От всей души поздравляю вас
с Днем защитника Отечества
— праздником настоящей
воинской доблести, истинного
патриотизма, мужества и чести!**

Менялось название этой даты в нашем календаре, но неизменной оставалась суть. Сегодня мы чествуем людей, для которых высшими ценностями являются свобода и мощь России, неприкосновенность ее границ, благополучие граждан, мир и порядок. Мужество, подвиг, настоящая крепкая дружба и верность присяге — смысл этих слов не тускнеет со временем.

В этот славный праздничный день я от всей души желаю всем мудрости и мужества в принятии решений, силы воли и терпения для их реализации. Долголетия и здоровья нашим ветеранам! Успешной службы солдатам и офицерам, которые и сегодня несут боевую вахту. Исполнения заветных надежд и планов самым юным защитникам России, тем, кто только готовится посвятить себя доблестной ратной службе.

И пусть этот праздник всегда будет мирным!

**Лев ТРАВНЕВ,
глава города Пятигорска.**

Свои поздравления с Днем защитника Отечества прислал также председатель Думы Ставропольского края **Геннадий ЯГУБОВ.**

День защитника Отечества

Служу России!

**Завтра в нашей стране
отметят один из самых
главных государственных
праздников — День
защитника Отечества.
В Пятигорске череду
торжественных
мероприятий, посвященных
этой дате, открыл концерт
«Служу Отечеству» в
Ставропольском краевом
театре оперетты.
Поздравить всех, кто имеет
отношение к празднику,
пришел глава города
Лев Травнев.**



В ФОЙЕ гостей встречал муниципальный духовой оркестр Городского дома культуры № 1. В зале собрались представители Думы, администрации Пятигорска, казачества, ветераны, военнослужащие, ребята, проходящие в данный момент срочную службу. Слова градоначальника были обращены ко всем им, а также к тем, кого сегодня уже нет рядом, но чей подвиг не забыть никогда.

— Есть защитники Отечества, которые стояли в строю и чьим героизмом ковалась слава Российской армии. И я убежден, что ребята, которые еще только учатся в школе и которые уже стоят на боевом посту, вырастут достойными сынами своего Отечества, — отметил Лев Травнев.

Он также вручил благодарственные письма за отличную службу военнослужащим, представителям военного комиссариата, Пятигорского гарнизонного военного суда, военной прокуратуры и военно-следственного отдела СК РФ.

Как один зрители встали, услышав первые аккорды негласного гимна всех российских защитников «Господа офицеры». Минутой молчания собравшиеся почтили память тех, кто со службы либо полей сражений не вернулся домой.

Начальник военного комиссариата по городам Пятигорску, Лермонтову, Ессентукам и Кисловодску Ставропольского края полковник Валерий Гусов свое поздравление адресовал ветеранам Великой Отечественной войны, их вдовам, труженикам тыла, ветеранам Афганистана и других вооруженных конфликтов, в которых участвовала наша страна.

— Война — это страшное дело. Ее начинают те, кому тесно на своей земле, или люди, которые не понимают, что нет ничего дороже мира. Исторически сложилось так, что Российское государство всегда защищало свои рубежи от нападков со всех сторон. Но российский народ имеет свою особенность — в случае беды сплывается от мала до велика и отстаивает свою Родину. А потому русский дух, российское воинство непобедимо! — констатировал Валерий Гусов.

Конечно, яркий тому пример — Великая Отечественная война. Да, она была едва ли не самой кровопролитной в истории человечества, но как бы кто ни хотел ее переписать, победителем в ней вышел русский народ. Сегодня участников тех событий становится, увы, все меньше. Но благодарность за их подвиг с годами не умалется. Приглашенным на концерт ветеранам ВОВ были вручены подарки и алые гвоздики.

Традиционно трогательным моментом торжества стала встреча отличников службы с родными прямо на сцене театра — лучший подарок к празднику!

Концертную программу вечера составили номера в исполнении творческих коллективов города, а также лауреатов конкурса патриотической песни «Солдатский конверт-2017».

**Дарья КОРБА.
Фото Ильи ШКОДЕНКО.**

| Благоустройство |



Каким будет храм — решают всем миром

Глава Пятигорска Лев Травнев провел очередное заседание Градостроительного совета города. Лучшие дизайнеры, архитекторы и проектировщики столицы СКФО обсуждали реконструкцию Комсомольского парка и возможное строительство там православного храма.

В НАЧАЛЕ перед собравшимися выступил главный архитектор города Никита Шолтышев. Он напомнил, что в основу преобразований закладываются современные технологии, способные обеспечить зрелищность композиций, высокий уровень обслуживания, а также возможность организации исследовательско-практических работ по природоохранной тематике. Кроме того, парк должен стать объектом проведения и спортивных мероприятий, и местом досуга практически всех возрастных групп.

— Православный храм Святителя Николая планируется возвести в стороне от мемориала Воинской славы, в северной части, которая на сегодняшний день является запущенной и используется для временного размещения приезжих цирков и зоопарков, — отметил Н. Шолтышев.

Напомним, в микрорайоне Белая Ромашка проживает примерно 30 тысяч человек. Между тем там нет ни одного православного храма, что вынуждает верующих людей ездить в церкви в другие части города. Во время градостроительного совета на обсуждение архи-

текторов были представлены два проекта культового сооружения: в Новгороде-Псковском стиле и по мотивам церкви Покрова на Нерли. Второй вариант показался членам совета лучше. Как подчеркнул директор Ставропольского краевого училища дизайна, член Союза архитекторов России Валерий Арзуманов, макет, созданный архитектором Кавминводской проектной компании Верой Романовой органично впишется в местность и в целом больше соответствует стилю города.

Лев Травнев отметил, что в этом вопросе нужно обязательно учесть пожелания горожан. Кроме того, надо проследить, чтобы со временем здание не обрастало дополнительными строениями. Для этого важно, чтобы все сопутствующие его нужды, такие как помещение для церковно-приходского класса, сцена и другие, вмещала в себя стилобатная часть в цокольном этаже. Проект будет проходить еще несколько стадий согласования, прежде чем его окончательно утвердят и начнут воплощать в жизнь.

Татьяна ПАВЛОВА.
Фото Ильи ШКОДЕНКО.

| Новость в номер |

17 февраля 2017 года на внеочередном отчетно-выборном пленуме Ставропольского краевого Совета женщин открытым голосованием (единогласно) председателем этой общественной организации была избрана Герой Труда Ставропольского края, депутат Думы Пятигорска **Татьяна Арсентьевна ЧУМАКОВА**. Коллеги поздравляют ее со вступлением в должность.

Соб. инф.



| Актуально |

О состоянии межнациональных и межконфессиональных отношений на Ставрополье говорили на заседании совета при губернаторе Ставропольского края по вопросам межнациональных отношений в Пятигорском государственном университете. Провел заседание первый заместитель председателя Правительства Ставропольского края Иван Ковалев. В заседании принял участие глава Пятигорска Лев Травнев.

Межнациональный мир — гарантия развития



На встрече присутствовали руководители и представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, краевых органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, депутаты Думы края, представители краевых национально-культурных организаций, руководители традиционных религиозных объединений и казачества, а также полномочные представители субъектов СКФО и ученые ведущих вузов края.

Предваряя обсуждение, зампред правительства Иван Ковалев отметил высокую актуальность темы заседания. По его словам, общее желание поддерживать мир и спокойствие, хорошая обстановка в межнациональном плане оказали положительное влияние на развитие многих сфер и отраслей экономики края.

С основным докладом выступил председатель комитета Ставропольского края по делам национальностей и казачества Александр Писаренко, который представил результаты независимого исследования о состоянии этноконфессиональных отношений. Он подчеркнул, что в 2016 году, как и в последние три года, стабильно фиксируется значительный прирост позитивных оценок межнациональных отношений населением края. «Возросло количество жителей края, кото-

рые считают, что межнациональные отношения на Ставрополье улучшились. Также, по мнению жителей, снижается негативное влияние миграции», — отметил Александр Васильевич.

Перечень обсуждаемых вопросов включал в себя информацию об осуществляемой в студенческой среде работе по профилактике межнациональных конфликтов. Об этом на примере Пятигорского государственного университета говорил в своем сообщении ректор вуза, депутат Думы СК, профессор Александр Горбунов. Мероприятия по гармонизации межнациональных и межэтнических отношений в университете вписаны в общий спектр мер, направленных на укрепление общероссийского гражданско-патриотизма и на противодействие идеологии радикализма, экстремизма и терроризма. «Достоверным индикатором высокого уровня сотрудничества, добрососедства и взаимодействия студентов разных национальностей в поликультурной среде университета является ее бесконфликтность, отмечаемая все последние годы», — подчеркнул Александр Горбунов.

По итогам заседания был представлен проект решения по обсуждаемым вопросам, принятый всеми участниками.

Лилия МАРКАРЯН.

Ряд актуальных для города вопросов обсудили руководители управлений и отделов администрации, других важных служб и ведомств на общей планерке. Провел ее первый заместитель главы администрации Пятигорска Олег Бондаренко.

НАЧАЛАСЬ Масленичная неделя, а значит, микрорайоны столицы СКФО ждут веселые праздники и народные гулянья. Развлекательные мероприятия пройдут на всех территориях города. В программах — выступления самодеятельных коллективов, а также угощение горожан блинами и другими вкусностями. Соответственно, городским службам предстоит напряженная работа, чтобы после праздников улицы, парки и скверы оставались чистыми и красивыми. Начальник управления по делам территорий Пятигорска Валентин Дворников заверил, что к такому усиленному графику столицы СКФО готова.

В ближайшее время в Пятигорске вновь займется ямочным ремонтом, разметкой дорог и

| Совещание |

После Масленицы в городе должно быть чисто



установкой дорожных знаков. Сейчас по данным вопросам заключаются контракты. Об этом сообщил начальник управления архитектуры, строительства и ЖКХ администрации города Евгений Пантелеев. Кроме того, уже начался ремонт 37 улиц окружной столицы на общую сумму 116 млн. руб. Ведется и работа в рамках новой программы формирования городской среды.

До 30 апреля, по словам начальника управления капитального строительства Самсона Демирчяна, должны успеть выполнить работы в рамках второго этапа благоустройства парка «Цветник».

То, что уровень заболеваемости в школах и детских садах в норме, констатировала начальник управления образования Наталья Васютина. В средних общеобразовательных учреждениях он составляет 8,4 процента, среди дошкольников — 8,1 процента. Такие цифры позволяют надеяться, что в этом году Пятигорск обойдется без карантина.

Наталья Васютина также проинформировала об успехах школ города. Так, в краевом конкурсе «Школа — территория здоровья» победу одержала СОШ № 28 столицы СКФО.

Дарья КОРБА.
Фото Ильи ШКОДЕНКО.

читай / комментируй / будь в курсе
новости, нужные людям...www.pravda-kmv.ru
общественно-политическая газета

Реклама

ПЕРВЫЙ

05.00 ДОБРОЕ УТРО
09.00, 12.00, 14.00, 15.00, 03.00 НОВОСТИ
09.20 КОНТРОЛЬНАЯ ЗАКУПКА 12+
09.50 ЖИТЬ ЗДОРОВО! 12+
10.55 МОДНЫЙ ПРИГОВОР 12+
12.15, 03.50 НАЕДИНЕ СО ВСЕМИ 16+
13.20, 14.15, 15.15 ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ 16+
16.00 МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ 16+
17.00 ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ! 16+
18.00 ПЕРВАЯ СТУДИЯ 16+
20.00 ПУСТЬ ГОВОРЯТ 16+
21.00 ВРЕМЯ
21.35 Т/С «ШТРАФНИК» 16+
23.40 ВЕЧЕРНИЙ УРГАНТ 16+
00.15 ЦЕРЕМОНИЯ ВРУЧЕНИЯ НАГРАД АМЕРИКАНСКОЙ КИНОАКАДЕМИИ «ОСКАР-2017» 16+
02.05, 03.05 Х/Ф «ЛУЧШИЙ ЛЮБОВНИК В МИРЕ» 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.15 УТРО РОССИИ
05.07, 05.35, 06.07, 06.35, 07.07, 07.35, 08.07, 08.35 ВЕСТИ КРАЯ
09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ
09.55 О САМОМ ГЛАВНОМ 12+
11.40, 14.40, 17.20, 20.45 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ
11.55 Т/С «КАМЕНСКАЯ» 16+
14.55 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
17.40 ПРЯМОЙ ЭФИР 16+
18.50 60 МИНУТ 12+
21.00 Т/С «ЕКАТЕРИНА. ВЗЛЕТ» 12+
23.15 ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ 12+
01.25 Х/Ф «МАСТЕР И МАРГАРИТА» 16+
03.20 Т/С «ДАР» 12+

РОССИЯ К

07.00 ЕВРОНЬЮС 0+
10.00, 15.00, 19.30, 23.40 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
10.15, 01.40 НАБЛЮДАТЕЛЬ 0+
11.15 БИБЛИОТЕКА ПРИКЛЮЧЕНИЙ 0+
11.30 Х/Ф «АФЕРА» 0+
13.40 Д/Ф «ВЛАСТЕЛИНЫ КОЛЬЦА. ИСТОРИЯ СОЗДАНИЯ СИНХРО-ФАЗОТРОНА» 0+
14.05 ЛИНИЯ ЖИЗНИ 0+
15.10 Х/Ф «ПОСЛЕДНИЙ МАГНАТ» 0+
17.10 Д/Ф «ТАТЬЯНА ПИЛЕЦКАЯ. ХРУСТАЛЬНЫЕ ДОЖДИ» 0+
17.45 Д/Ф «ДОРОГА БЕЗ КОНЦА...» 0+
18.30 Д/Ф «БЕРЛИНСКИЙ ОСТРОВ МУЗЕЕВ. ПРУССКАЯ СОКРОВИЩНИЦА» 0+
18.45 Д/Ф «ВРЕМЕННЫЙ КОМИТЕТ У РУЛЯ РЕВОЛЮЦИИ» 0+
19.15 СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ! 0+
19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ 0+
20.05 САТИ. НЕСКУЧНАЯ КЛАССИКА... 0+
20.45 ПРАВИЛА ЖИЗНИ 0+
21.15 ТЕМ ВРЕМЕНЕМ 0+
22.00 Д/С «МЕТРОНОМ. ИСТОРИЯ ПАРИЖА» 0+
22.55 КИНОСКОП 0+
23.55 ХУДСОВЕТ 0+
00.00 Х/Ф «ДЬЯВОЛ — ЭТО ЖЕНЩИНА» 0+
01.20 БОРИС АНДРИАНОВ, ВАГАН МАРТИРОСЯН И СИМФОНИЧЕСКИЙ ОРКЕСТР МОСКВЫ «РУССКАЯ ФИЛАРМОНИЯ» 0+
02.40 К.СЕН-САНС, «МУЗА И ПОЭТ» 0+

НТВ

05.10 Х/Ф «АДВОКАТ» 16+
06.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 СЕГОДНЯ
06.05 ТАИНСТВЕННАЯ РОССИЯ 16+
07.00 ДЕЛОВОЕ УТРО НТВ 12+
09.00 Т/С «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» 16+
10.20 Х/Ф «ПАСЕЧНИК» 16+
12.00 СУД ПРИСЯЖНЫХ 16+
13.25, 18.35 ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ

14.00 МЕСТО ВСТРЕЧИ
16.30 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» 16+
17.30 ГОВОРИМ И ПОКАЗЫВАЕМ 16+
19.40 Т/С «ПЕС» 16+
21.40 Т/С «УЧИТЕЛЬ В ЗАКОНЕ. СХВАТКА» 16+
23.35 Д/Ф «РЕВОЛЮЦИЯ LIVE» 12+
00.30 МЕСТО ВСТРЕЧИ 16+
02.10 ЖИВЫЕ ЛЕГЕНДЫ 12+
02.55 СУДЕБНЫЙ ДЕТЕКТИВ 16+
03.55 АВИАТОРЫ 12+
04.20 Т/С «КУРОРТНАЯ ПОЛИЦИЯ» 16+

ТВЦ

06.00 НАСТРОЕНИЕ
08.00 Х/Ф «ЗА ВИТРИНОЙ УНИВЕРМАГА» 12+
09.50, 11.50 Х/Ф «БАРЫШНЯ И ХУЛИГАН» 12+
11.30, 14.30, 19.30, 22.00, 00.00 СОБЫТИЯ
13.45 МОЙ ГЕРОЙ 12+
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ
15.10 Д/Ф «ИОСИФ СТАЛИН. УБИТЬ ВОЖДЯ» 12+
15.55 ТАЙНЫ НАШЕГО КИНО 12+
16.30 ЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР 12+
17.25 Т/С «МАМА-ДЕТЕКТИВ» 12+
20.00 ПЕТРОВКА, 38
20.20 ПРАВО ГОЛОСА 16+
22.30 СОЮЗНИКИ РОССИИ 16+
23.05 БЕЗ ОБМАНА 16+
00.30 Д/С «ДИНАСТИЯ» 12+
01.25 Х/Ф «РАНЕНОЕ СЕРДЦЕ» 12+
05.00 Д/Ф «АЛЕКСАНДР КАЙДАНОВСКИЙ. ПО ЛЕЗВИЮ БРИТВЫ» 12+

СТС

06.00 ЕРАЛАШ
06.25 М/С «БАРБОСКИНЫ» 0+
06.55 М/С «ФИКСИКИ» 0+
07.35 М/С «ДРАКОНЫ. ГОНКИ ПО КРАЮ» 6+
08.30 Т/С «КРЫША МИРА» 16+
09.30, 23.20, 00.30 УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ. ЛЮБИМОЕ 16+
09.40 М/Ф «ДОМ» 6+
11.25 Х/Ф «ДВОЕ. Я И МОЯ ТЕНЬ» 12+
13.30 Т/С «КУХНЯ» 12+
15.30 Т/С «ВОРОНИНЫ» 16+
20.00, 02.00 Т/С «МАМОЧКИ» 16+
21.00 Х/Ф «БРОСОК КОБРЫ» 16+
23.30 КИНО В ДЕТАЛЯХ 18+
01.00 Т/С «ЛОНДОНГРАД. ЗНАЙ НАШИХ!» 16+

ТВЦ

06.00 НАСТРОЕНИЕ
08.10 ДОКТОР И... 16+
08.45 Х/Ф «ДУЭНЬЯ» 12+
10.35 Д/Ф «ТАТЬЯНА ВАСИЛЬЕВА. У МЕНЯ АНГЕЛЬСКИЙ ХАРАКТЕР» 12+
11.30, 14.30, 19.30, 22.00, 00.00 СОБЫТИЯ
11.50 Т/С «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО» 12+
13.40, 05.20 МОЙ ГЕРОЙ 12+
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ
15.10 БЕЗ ОБМАНА 16+
15.55 ТАЙНЫ НАШЕГО КИНО 12+
16.30 ЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР 12+
17.30 Т/С «МАМА-ДЕТЕКТИВ» 12+
20.00, 05.05 ПЕТРОВКА, 38
20.20 ПРАВО ГОЛОСА 16+
22.30 ОСТОРОЖНО, МОШЕННИКИ! 16+
23.05 ПРОЩАНИЕ 16+
00.30 Д/С «ДИНАСТИЯ» 12+
01.25 Х/Ф «ДИЛЕТАНТ» 12+

СТС

06.00 ЕРАЛАШ
06.25 М/С «МАРИН И ЕГО ДРУЗЬЯ. ПОДВОДНЫЕ ИСТОРИИ» 0+
06.55 М/С «ФИКСИКИ» 0+
07.15 М/С «ТРИ КОТА» 0+
07.35 М/С «ДРАКОНЫ. ГОНКИ ПО КРАЮ» 6+
08.30 Т/С «КРЫША МИРА» 16+
09.30, 00.30 УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ. ЛЮБИМОЕ 16+
09.40, 23.10 ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» 16+
10.40 Х/Ф «БРОСОК КОБРЫ» 16+
13.00 Т/С «КУХНЯ» 12+
15.30 Т/С «ВОРОНИНЫ» 16+
20.00, 02.00 Т/С «МАМОЧКИ» 16+
21.00 Х/Ф «БРОСОК КОБРЫ-2» 16+
01.00 Т/С «ЛОНДОНГРАД. ЗНАЙ НАШИХ!» 16+
03.00 Х/Ф «ALL INCLUSIVE, ИЛИ ВСЕ ВКЛЮЧЕНО» 16+
04.50 Т/С «ОДНАЖДЫ В СКАЗКЕ» 12+
05.35 МУЗЫКА НА СТС 16+

РЕН-ТВ

05.00, 01.00 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ-5» 16+
05.40 СТРАННОЕ ДЕЛО 16+

03.00 Х/Ф «ВСЕ В ТВОИХ РУКАХ» 16+
05.05 Т/С «ОДНАЖДЫ В СКАЗКЕ» 12+

РЕН-ТВ

05.00, 01.30 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ-5» 16+
05.20 СТРАННОЕ ДЕЛО 16+
06.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ 16+
07.00 С БОДРЫМ УТРОМ! 16+
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ 16+
09.00 ВОЕННАЯ ТАЙНА 16+
11.00 Д/С «ЗНАНИЯ ДРЕВНИХ СЛАВЯН» 16+
12.00, 16.00, 19.00 112 16+
13.00 ЗВАННЫЙ УЖИН 16+
14.00 Х/Ф «ВОРОШИЛОВСКИЙ СТРЕЛОК» 16+
17.00 ТАЙНЫ ЧАПМАН 16+
18.00 САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ 16+
20.00 Х/Ф «ХАОС» 16+
22.00 ВОДИТЬ ПО-РУССКИ 16+
23.25 Х/Ф «ВЫСОТА 89» 16+

ТНТ-СИФ

07.00 М/С «ЧЕРЕПАШКИ-НИНДЗЯ» 12+
07.30 ЭКСТРАСЕНСЫ ВЕДУТ РАССЛЕДОВАНИЕ 16+
09.00 ДОМ-2. ЛТЕ 16+
10.30, 00.00 ДОМ-2. ОСТРОВ ЛЮБВИ 16+
11.30 Х/Ф «РОСОМАХА. БЕССМЕРТНЫЙ» 16+
14.00, 14.30, 15.00, 15.30, 16.00, 16.30, 17.00, 17.30, 18.00, 18.30, 19.00, 19.30 Т/С «ИНТЕРНЫ» 16+
20.00, 20.30 Т/С «АДАПТАЦИЯ» 16+
21.00, 03.30 Х/Ф «ЖЕНИХ» 12+
23.00 ДОМ-2. ГОРОД ЛЮБВИ 16+
01.00 ТАКОЕ КИНО! 16+
01.30 Х/Ф «ЛУЧШИЕ ПЛАНЫ» 16+
05.10 Т/С «В-ВИЗИТЕРЫ» 16+
06.00 Т/С «СТРЕЛА»-3» 16+

МАТЧ-ТВ

06.30 Д/С «ЗАКЛЯТЫЕ СОПЕРНИКИ» 12+
07.00, 07.25, 08.55, 12.00, 15.15, 17.45 НОВОСТИ
07.05, 18.20, 03.25 СПОРТИВНЫЙ РЕПОРТЕР 12+

06.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ 16+
07.00 С БОДРЫМ УТРОМ! 16+
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ 16+
09.00 ВОЕННАЯ ТАЙНА 16+
11.00 Д/С «КОСМИЧЕСКИЕ СТРАННИКИ» 16+
12.00, 16.00, 19.00 112 16+
13.00 ЗВАННЫЙ УЖИН 16+
14.00 Х/Ф «ХАОС» 16+
17.00 ТАЙНЫ ЧАПМАН 16+
18.00 САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ 16+
20.00 Х/Ф «СЛУЖИТЕЛИ ЗАКОНА» 16+
22.20 ВОДИТЬ ПО-РУССКИ 16+
23.25 Х/Ф «МИРАЖ» 16+

ТНТ-СИФ

07.00 М/С «ЧЕРЕПАШКИ-НИНДЗЯ» 12+
07.30 ЭКСТРАСЕНСЫ ВЕДУТ РАССЛЕДОВАНИЕ 16+
09.00 ДОМ-2. ЛТЕ 16+
10.30 ДОМ-2. ОСТРОВ ЛЮБВИ 16+
11.30, 12.00, 12.30, 13.00, 13.30, 14.00, 14.30, 15.00, 15.30, 16.00, 16.30, 17.00, 17.30, 18.00, 18.30, 19.00, 19.30 Т/С «ИНТЕРНЫ» 16+
20.00, 20.30 Т/С «АДАПТАЦИЯ» 16+
21.00, 02.55 Х/Ф «ПРОСТУШКА» 16+
23.00 ДОМ-2. ГОРОД ЛЮБВИ 16+
00.00 ДОМ-2. ПОСЛЕ ЗАКАТА 16+
01.00 Х/Ф «ЗАБЛУДШИЕ ДУШИ» 16+
04.55 Т/С «В-ВИЗИТЕРЫ» 16+
05.35 Т/С «СТРЕЛА»-3» 16+
06.20 Т/С «НИЖНИЙ ЭТАЖ» 12+
06.40 Т/С «САША+МАША. ЛУЧШЕЕ» 16+

МАТЧ-ТВ

06.30 Д/С «ЗАКЛЯТЫЕ СОПЕРНИКИ» 12+
07.00, 07.25, 08.55, 12.00, 14.35, 16.20, 18.55 НОВОСТИ
07.05 СПОРТИВНЫЙ РЕПОРТЕР 12+
07.30, 12.05, 16.25, 19.00, 23.05 ВСЕ НА МАТЧ! ПРЯМОЙ ЭФИР. АНАЛИТИКА. ИНТЕРВЬЮ. ЭКСПЕРТЫ
09.00 КУЛЬТ ТУРА 16+
09.30, 05.00 ЕВРОТУР. ОБЗОР МАТЧЕЙ НЕДЕЛИ 12+
10.00, 12.35, 03.35 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. НОВЫЕ БИТВЫ 16+

07.30, 12.05, 15.20, 17.50, 00.55 ВСЕ НА МАТЧ! ПРЯМОЙ ЭФИР. АНАЛИТИКА. ИНТЕРВЬЮ. ЭКСПЕРТЫ
09.00 КУЛЬТ ТУРА 16+
09.30, 03.50 ПОЛЕ БИТВЫ 12+
10.00 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ФРАНЦИИ. «МАРСЕЛЬ» — ПСЖ 0+
12.35 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БОКС. ДМИТРИЙ БИВОЛ ПРОТИВ РОБЕРТА БЕРРИДЖА. БОЙ ЗА ТИТУЛ ВРЕМЕННОГО ЧЕМПИОНА МИРА ПО ВЕРСИИ WBA В ПОЛУТЯЖЕЛОМ ВЕСЕ. СЕРГЕЙ КУЗЬМИН ПРОТИВ ВАЦЛАВА ПЕЙСАРА. ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ НИЖНЕГО ТАГИЛА 16+
15.05 ДНЕВНИК ВСЕМИРНЫХ ЗИМНИХ ВОЕННЫХ ИГР 12+
15.50 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. КАЛЕНДАРЬ 2017 Г 12+
17.15 ЕВРОТУР. ОБЗОР МАТЧЕЙ НЕДЕЛИ 12+
18.40 КОНТИНЕНТАЛЬНЫЙ ВЕЧЕР 12+
19.10 ХОККЕЙ. КХЛ. 1/4 ФИНАЛА КОНФЕРЕНЦИИ «ЗАПАД». «ВИТЯЗЬ» (МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ) — СКА (САНКТ-ПЕТЕРБУРГ). ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ
21.55 ЦЕРЕМОНИЯ ЗАКРЫТИЯ ВСЕМИРНЫХ ЗИМНИХ ВОЕННЫХ ИГР. ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ СОЧИ 12+
22.55 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ АНГЛИИ. «ЛЕСТЕР» — «ЛИВЕРПУЛЬ». ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ
01.30 Х/Ф «ГОНКИ «ПУШЕЧНОЕ ЯДРО» 16+
04.20 «БИАТЛОН. ЧЕМПИОНАТ МИРА — 2017. ИТОГИ». СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ 12+
04.45 Х/Ф «КОРОЛЕВСКАЯ РЕГАТА» 12+

ЧЕ

06.00 100 ВЕЛИКИХ 16+
07.00, 05.00 ЧЕЛОВЕЧЕСТВО. ИСТОРИЯ ВСЕХ НАС 16+
08.00 ИСТОРИИ ВЕЛИКИХ ОТКРЫТИЙ 0+
09.00, 03.45 ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ 16+
09.30 Т/С «СОЛДАТЫ» 12+
11.30 УТИЛИЗАТОР 12+
12.00, 01.15 Х/Ф «КАРТУШ» 12+
14.30 Т/С «ЧИКАГО В ОГНЕ» 16+
15.00 Т/С «ЯСНОВИДЕЦ» 12+
16.00, 21.30 Х/Ф «ДОСПЕХИ БОГА» 12+
18.00, 19.00, 20.30 КВН НА БИС 16+
18.30, 20.00, 21.00 КВН. БЕНЕФИС 16+
23.30 Х/Ф «МИСТЕР РОБОТ» 18+

14.05, 05.30 «ПОБЕДЫ ФЕВРАЛЯ». СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ 12+
14.40 ЛЫЖНЫЙ СПОРТ. ЧЕМПИОНАТ МИРА. ЖЕНЩИНЫ. 10 КМ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ ФИНЛЯНДИИ
16.00 ДЕСЯТКА! 16+
16.55 ФУТБОЛ. КУБОК РОССИИ. 1/4 ФИНАЛА. «УРАЛ» (ЕКАТЕРИНБУРГ) — «КРАСНОДАР». ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ
19.25 ФУТБОЛ. ТОВАРИЩЕСКИЙ МАТЧ. «СПАРТАК» (РОССИЯ) — «СОГНАЛ» (НОРВЕГИЯ). ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ
21.25 Х/Ф «ЛЕГЕНДА О КРАСНОМ ДРАКОНЕ» 16+
23.50 ВОЛЕЙБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ. ЖЕНЩИНЫ. «УРАЛОЧКА-НТМК» (РОССИЯ) — «ВАКИФ-БАНК» (ТУРЦИЯ) 0+
01.45 БАСКЕТБОЛ. КУБОК ЕВРОПЫ. МУЖЧИНЫ. 1/4 ФИНАЛА. «ЛОКОМОТИВ-КУБАНЬ» (КРАСНОДАР) — ЗЕНИТ» (САНКТ-ПЕТЕРБУРГ) 0+
06.00 Д/С «ВСЯ ПРАВДА ПРО ...» 12+

ЧЕ

06.00, 03.45 100 ВЕЛИКИХ 16+
07.00, 05.15 ЧЕЛОВЕЧЕСТВО. ИСТОРИЯ ВСЕХ НАС 16+
08.00 ИСТОРИИ ВЕЛИКИХ ОТКРЫТИЙ 0+
09.00 ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ 16+
09.30 Т/С «СОЛДАТЫ» 12+
11.30 УТИЛИЗАТОР 12+
12.00 Х/Ф «ИГРА В ЧЕТЫРЕ РУКИ» 12+
14.00 Т/С «ЧИКАГО В ОГНЕ» 16+
15.00 Т/С «ЯСНОВИДЕЦ» 12+
16.00, 21.30 Х/Ф «ДОСПЕХИ БОГА-2. ОПЕРАЦИЯ «ЯСТРЕБ» 12+
18.00, 19.30, 20.30 КВН НА БИС 16+
19.00, 20.00, 21.00 КВН. БЕНЕФИС 16+
23.30 Х/Ф «МИСТЕР РОБОТ» 18+
01.30 Х/Ф «НА КОЛЕСАХ» 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.35 ЖИТЬ ВКУСНО С ДЖЕЙМИ ОЛИВЕРОМ 16+
07.30 ДОМАШНЯЯ КУХНЯ 16+
08.00, 18.55, 00.00, 05.15 6 КАДРОВ 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.30 ЖИТЬ ВКУСНО С ДЖЕЙМИ ОЛИВЕРОМ 16+
07.30, 05.00 ДОМАШНЯЯ КУХНЯ 16+
08.00, 18.55, 00.00 6 КАДРОВ 16+
08.25 ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ 16+
11.25 ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ! 16+
14.25, 19.05 Т/С «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-2» 16+
16.10 Т/С «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР» 16+
18.00 Т/С «ДОКТОР ХАУС» 16+
21.00 Х/Ф «ДВОЙНАЯ СПЛОШНАЯ-2» 16+
23.00 РУБЛЕВО-БИРЮЛЕВО 16+
00.30 Х/Ф «ПАРТИЯ ДЛЯ ЧЕМПИОНКИ» 16+
04.00 Т/С «ЖЕНСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ» 16+

ТВ-3

06.00, 05.45 МУЛЬТФИЛЬМЫ 0+
09.30, 10.00, 17.35, 18.10 Т/С «СЛЕПАЯ» 12+
10.30, 11.00, 16.00, 16.30, 17.00 Д/Ф «ГАДАЛКА» 12+
11.30, 12.30 НЕ ВРИ МНЕ 12+
13.30 Д/Ф «ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДИЕНИЯМИ». БИТВА ЗА МОСКВУ» 16+
14.00, 14.30 Д/Ф «ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДИЕНИЯМИ» 16+
15.00 МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ 16+
18.45, 19.30 Т/С «СЛЕДСТВИЕ ПО ТЕЛУ» 16+
20.30, 21.15, 22.15 Т/С «КОСТИ» 12+
23.00 Х/Ф «КОМАТОЗНИКИ» 16+
01.15, 02.15, 03.00, 04.00, 04.45 Т/С «ЭЛЕМЕНТАРНО» 16+

С-ПЕТЕРБУРГ 5

06.00, 10.00, 12.00, 15.30, 18.30, 22.00 СЕЙЧАС
06.10 УТРО НА «5» 6+
09.10 МЕСТО ПРОИСШЕСТВИЯ
10.40, 12.40 Х/Ф «ВЗРЫВ НА РАССВЕТЕ» 16+
13.20 Х/Ф «БЕЛЫЙ ТИГР» 16+
16.00 Х/Ф «БИТВА ЗА СЕВАСТОПОЛЬ» 16+
19.00, 01.50, 19.40, 02.35, 03.15, 03.40, 04.15, 04.40, 05.10 Т/С «ДЕТЕКТИВЫ» 16+
20.20, 21.10, 23.15 Т/С «СЛЕД» 16+
22.25 Т/С «МАЙОР И МАГИЯ» 16+
00.00 Х/Ф «ДЕТИ ПОНЕДЕЛЬНИКА» 16+

08.20 ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ 16+
11.20 ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ! 16+
14.20, 19.05 Т/С «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-2» 16+
16.10 Т/С «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР» 16+
18.00 Т/С «ДОКТОР ХАУС» 16+
21.00 Х/Ф «ДВОЙНАЯ СПЛОШНАЯ-2» 16+
23.00 РУБЛЕВО-БИРЮЛЕВО 16+
00.30 Х/Ф «КАБЫ Я БЫЛА ЦАРИЦА...» 16+
04.15 Т/С «ЖЕНСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ» 16+

ТВ-3

06.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ 0+
09.30, 10.00, 17.35, 18.10 Т/С «СЛЕПАЯ» 12+
10.30, 16.00, 16.30, 17.00 Д/Ф «ГАДАЛКА» 12+
11.00 Д/Ф «ГАДАЛКА. ЖЕНСКОЕ НАЧАЛО» 12+
11.30, 12.30 НЕ ВРИ МНЕ 12+
13.30 Д/Ф «ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДИЕНИЯМИ». БИТВА ЗА МОСКВУ» 16+
14.00, 14.30 Д/Ф «ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДИЕНИЯМИ» 16+
15.00 МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ 16+
18.45, 19.30 Т/С «СЛЕДСТВИЕ ПО ТЕЛУ» 16+
20.30, 21.15, 22.15 Т/С «КОСТИ» 12+
23.00 Х/Ф «ЗЛОВЕЩИЕ МЕРТВЕЦЫ. ЧЕРНАЯ КНИГА» 18+
00.45 Х/Ф «ВОЛК» 16+
03.15, 03.45, 04.15, 04.45, 05.15, 05.45 ПСИХОСОМАТИКА 16+

С-ПЕТЕРБУРГ 5

06.00, 10.00, 12.00, 15.30, 18.30, 22.00 СЕЙЧАС
06.10 УТРО НА «5» 6+
09.10 МЕСТО ПРОИСШЕСТВИЯ
10.40, 11.50, 12.40, 13.40, 14.40, 16.00, 16.20, 17.25 Т/С «ОБНИМАЯ НЕБО» 16+
19.00, 19.40 Т/С «ДЕТЕКТИВЫ» 16+
20.20, 21.10, 23.15 Т/С «СЛЕД» 16+
22.25 Т/С «МАЙОР И МАГИЯ» 16+
00.00 Х/Ф «МОЯ МОРЯЧКА» 12+
01.30 Х/Ф «ПЕРЕСТУПИТЬ ЧЕРТУ» 12+
05.10 Т/С «ОСА» 16+

06.30 ЕВРОНЮС 0+
10.00, 15.00, 19.30, 23.40 НОВОСТИ
КУЛЬТУРЫ
10.15, 01.55 НАБЛЮДАТЕЛЬ 0+
11.15 Х/Ф «ОДНАЖДЫ В ДЕКА-
БРЕ» 0+
12.35 Д/Ф «НАДЕЖДА КАЗАНЦЕВА
ПАРАДОКСЫ СУДЬБЫ» 0+
13.05, 20.45 ПРАВИЛА ЖИЗНИ 0+
13.35 ПЕШКОМ... 0+
14.00 К 95-ЛЕТИЮ СО ДНЯ РОЖДЕ-
НИЯ ЮРИЯ ЛОТМАН 0+

06.30 ЕВРОНЬЮС 0+
10.00, 15.00, 19.30, 23.40 НОВОСТИ
КУЛЬТУРЫ
10.15, 01.55 НАБЛЮДАТЕЛЬ 0+
11.15 Х/Ф «СВОЕ СЧАСТЬЕ» 0+
12.25 Д/Ф «ЗВЕЗДА СО СТОРОНЫ.
РАХИЛ ХЕССЕРЕР» 0+
13.05, 20.45 ПРАВИЛА ЖИЗНИ 0+
13.35 РОССИЯ, ЛЮБОВЬ МОЯ! 0+
14.00 К 95-ЛЕТИЮ СО ДНЯ РОЖДЕ-
НИЯ ЮРИЯ ЛОТМАНА 0+

06.00 НАСТРОЕНИЕ
08.10 ДОКТОР И... 16+
08.45 Х/Ф «ПОКРОВСКИЕ ВОРОТА»
12+
11.30, 14.30, 19.30, 22.00, 00.00 СО-
БЫТИЯ
11.50 Т/С «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ
УБИЙСТВО» 12+
13.40, 05.10 МОЙ ГЕРОЙ 12+
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ
15.10 ПРОЩАНИЕ 16+
16.00 ТАЙНЫ НАШЕГО КИНО 12+
16.00 ЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР 12+

06.00 НАСТРОЕНИЕ
08.20 ДОКТОР И... 16+
08.55 Х/Ф «НЕЖДАДНО-НЕГАДАН-НО» 12+
10.35 Д/Ф «ЮРИЙ БОГАТЫРЕВ. УКРАДЕННАЯ ЖИЗНЬ» 12+
11.30, 14.30, 19.30, 22.00, 00.00 СОБЫТИЯ
11.50 Т/С «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО» 12+
13.40 МОЙ ГЕРОЙ 12+
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ
15.10 ДИКИЕ ДЕНЬГИ 16+

05.00 СТРАННОЕ ДЕЛО 16+
06.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ 16+
07.00 С БОДРЫМ УТРОМ! 16+
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ 16+
09.00, 04.00 ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ 16+
11.00 Д/С «ЧИНГИСХАН. ДВА ВЕКА ОБМАНА» 16+
12.00, 16.00, 19.00 112 16+
13.00 ЗВАННЫЙ УЖИН 16+
14.00 Х/Ф «СЛУЖИТЕЛИ ЗАКОНА» 16+
17.00, 03.00 ТАЙНЫ ЧАПМАН 16+
18.00, 02.00 САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ 16+
20.00 Х/Ф «ВАВИЛОН НАШЕЙ ЭРЫ» 16+
21.50 ВСЕМ ПО КОТИКУ 16+
23.25 Х/Ф «НЕВЫПОЛНИМОЕ ЗАДАНИЕ» 16+

05.00, 04.30 ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ 16+

06.00, 09.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ 16+

07.00 С БОДРЫМ УТРОМ! 16+

08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ 16+

12.00, 15.55, 19.00 112 16+

13.00 ЗВАННЫЙ УЖИН 16+

14.00 Х/Ф «АВЛИЛОН НАШЕЙ ЭРЫ» 16+

17.00, 03.30 ТАЙНЫ ЧАПМАН 16+

18.00, 01.30 САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ 16+

20.00 Х/Ф «СУРРОГАТЫ» 16+

21.45 СМОТРЕТЬ ВСЕМ! 16+

23.25 Х/Ф «ЖМУРКИ» 16+

02.30 СТРАННОЕ ДЕЛО 16+

06.30 Д/С «ЗАКЛЯТЫЕ СОПЕРНИКИ»
12+

07.00, 07.25, 08.55, 12.00, 14.05, 16.20
22.00 НОВОСТИ

07.05 СПОРТИВНЫЙ РЕПОРТЕР 12+

07.30, 12.05, 16.25, 00.40 ВСЕ НА
МАТЧ! ПРЯМОЙ ЭФИР. АНАЛИ
ТИКА. ИНТЕРВЬЮ. ЭКСПЕРТЫ

09.00 КУЛЬТ ТУРА 16+

09.30, 21.25 «ПОБЕДЫ ФЕВРАЛЯ».
СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ
12+

10.00 Х/Ф «ЧЕМПИОН» 16+

12.35 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА.
BELLATOR 16+

14.10, 18.55 «АРБИТРЫ. LIVE». СПЕЦИ
АЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ 12+

14.40 ЛЫЖНЫЙ СПОРТ. ЧЕМПИОНАТ
МИРА. МУЖЧИНЫ. 15 КМ.
ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ
ФИНЛЯНДИИ

16.55 ФУТБОЛ. КУБОК РОССИИ. 1/4
ФИНАЛА. «УФА» — «АНЖИ»
(МАХАЧКАЛА). ПРЯМАЯ
ТРАНСЛЯЦИЯ

ДОМАШНИЙ

07.00, 05.30 ЖИТЬ ВКУСНО С ДЖЕЙ-МИ ОЛИВЕРОМ 16+

07.30 ДОМАШНЯЯ КУХНЯ 16+

08.00, 18.55, 00.00, 05.10 6 КАДРОВ 16+

08.20 ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННО-ЛЕТНИХ 16+

11.20 ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ! 16+

14.20, 19.05 Т/С «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-2» 16+

06.00, 10.00, 12.00, 15.30, 18.30, 22.00
СЕЙЧАС

06.10 УТРО НА «5» 6+

09.10 МЕСТО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

10.40, 11.55, 12.40, 13.40, 14.40, 16.00,
16.20, 17.20 Т/С «ОБИНИМА
НЕБО» 16+

19.00, 19.40 Т/С «ДЕТЕКТИВЫ» 16+

20.20, 21.10, 23.15 Т/С «СЛЕД» 16+

22.25 Т/С «МАЙОР И МАГИЯ» 16+

00.00 Х/Ф «КОГДА ОПАЗДЫВАЮТ В
ЗАГС» 12+

01.50 Х/Ф «ДЕТИ ПОНЕДЕЛЬНИКА»
12+

03.35 Х/Ф «ВЗРЫВ НА РАССВЕТЕ»
16+

05.15 Т/С «ОСА» 16+

№ 34 Реклама

**Пятигорск,
ул. Делегатская, 97,
тел. 8 (962) 43-99-125**

06.30 Д/С «ЗАКЛЯТЫЕ СОПЕРНИКИ» 12+

07.00, 07.25, 08.55, 10.00, 11.30, 14.00 19.25 НОВОСТИ

07.05 СПОРТИВНЫЙ РЕПОРТЕР 12+

07.30, 11.35, 15.50, 20.00, 23.00 ВСЕ НА МАТЧ! ПРЯМОЙ ЭФИР. АНАЛИТИКА. ИНТЕРВЬЮ. ЭКСПЕРТЫ

09.00 КУЛЬТ ТУРА 16+

09.30, 12.30 Д/С «ЖЕСТОКИЙ СПОРТ» 16+

10.10 Д/Ф «ВЕК ЧЕМПИОНОВ» 12+

12.05 Х/Ф «БОЙЦОВСКИЙ СРЫВ» 12+

14.05 БИАТЛОН. КУБОК МИРА. СПРИНТ. ЖЕНЩИНЫ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ КОРЕИ

16.20 ДЕСЯТКА! 16+

16.40 КОНТИНЕНТАЛЬНЫЙ ВЕЧЕР 12+

16.55 ХОККЕЙ. КХЛ. 1/4 ФИНАЛА КОНФЕРЕНЦИИ «ВОСТОК». ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ

06.30, 05.30 ЖИТЬ ВКУСНО С ДЖЕЙ-МИ ОЛИВЕРОМ 16+

07.30 ДОМАШНЯЯ КУХНЯ 16+

08.00, 18.55, 00.00, 05.15 6 КАДРОВ 16+

08.20 ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННО-ЛЕТНИХ 16+

11.20 ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ! 16+

14.20, 19.05 Т/С «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-2» 16+

06.00, 10.00, 12.00, 15.30, 18.30, 22.00
СЕЙЧАС

06.10 УТРО НА «5» 6+

09.10 МЕСТО ПРОИСШЕСТВИЯ

**10.40, 12.40 Х/Ф «ЗАСТАВА В ГО-
РАХ» 16+**

**13.35, 14.00, 16.00, 16.25, 17.25 Т/С «
ИЮНЕ 1941-ГО» 16+**

19.00, 19.40 Т/С «ДЕТЕКТИВЫ» 16+

20.20, 21.10, 23.15 Т/С «СЛЕД» 16+

22.25 Т/С «МАЙОР И МАГИЯ» 16+

30.00 Х/Ф «ГОРАЖ» 12+

32.00 Х/Ф «МОЯ МОРЯЧКА» 12+

**03.35 Х/Ф «КОГДА ОПАЗДЫВАЮТ В
ЗАГС» 12+**



С праздником!

На страже покоя граждан

Уважаемые коллеги, дорогие ветераны, жители и гости Ставрополя! От имени Управления Росгвардии по Ставропольскому краю поздравляю вас с Днем защитника Отечества! Оберегать свою Родину, покой граждан во все времена было и остается священной обязанностью, и люди в погонах достойно исполняют ее. Ежедневно военнослужащие и сотрудники Росгвардии заступают на службу, чтобы защищать людей от преступных посягательств.

Выражаю искреннюю признательность ветеранам службы. Спасибо нашим старшим товарищам за преданность избранному делу и силу духа!

Особенно хочу отметить и поздравить тех, кто сейчас находится на своем посту, обеспечивая об-



щественный порядок. Уверен, что личный состав и впредь будет делать все необходимое для успешного решения возложенных на нас задач.

Желаю всем новых достижений в службе на благо Отечества, здоровья, счастья, мира и благополучия!

Н. Н. ОЛЕХНОВИЧ,
начальник управления Росгвардии
по Ставропольскому краю,
полковник полиции.

Сообщает следственный комитет

Служба в армии — долг каждого мужчины

В преддверии Дня защитника Отечества руководитель следственного отдела по городу Пятигорску следственного управления СК России по Ставропольскому краю Марат Огузов ответил на вопросы журналистов столицы СКФО.



— Почему мужчины в России обязаны служить в армии?

— Конституция Российской Федерации устанавливает, что защита Отечества является долгом гражданина Российской Федерации. Основными формами реализации данной конституционной обязанности являются

служба в Вооруженных Силах Российской Федерации или альтернативная гражданская служба. Это касается мужчин в возрасте от 18 до 27 лет.

— Какое наказание можно понести за неисполнение своего долга?

— Статьей 328 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена ответственность за уклонение от призыва и прохождения альтернативной гражданской службы при отсутствии законных оснований для освобождения от нее. Максимальное наказание — лишение свободы до двух лет.

— Как часто жители городов Пятигорска и Железноводска преступают этот закон?

— В 2016 году и истекшем периоде текущего года уголовные дела данной категории не возбуждались, призывники к ответственности не привлекались.

— Что, по вашему мнению, повлияло на снижение количества таких преступлений?

— Думаю, это связано с повышением авторитета Вооруженных сил Российской Федерации и армии в целом, улучшением социальной защищенности военнослужащих по призыву.

В ходе пресс-конференции обсуждались и другие вопросы.

По данным ЛОП на ст. Пятигорск

Железная дорога не место для игр

В ГПДН ЛОП на станции Пятигорск в период времени с 17 по 22 февраля 2017 года проводилось оперативно-профилактическое мероприятие «Линза», направленное на предотвращение фактов повреждения средств СЦБ (бития линзовых комплектов железнодорожных светофоров), а также предупреждение иных видов правонарушений, случаев хулиганства и вандализма и др.

Напоминаем, что возраст уголовной ответственности наступает с 14 лет, административной — по достижению ребенком 16-летия.

Уважаемые родители, помните! За правонарушение, совершенное вашим ребенком до наступления возраста совершеннолетия (18 лет), ответственность за его поступки нести прежде всего вы. Также обращаем ваше внимание, что железная дорога является объектом повышенной опасности. Здесь необходимо быть крайне осмотрительным и соблюдать все меры предосторожности: убедиться в отсутствии поездов, не отвлекаться на другие темы (слушать музыку), а при обнаружении идущего состава на расстоянии не менее трех метров от полотна пропустить его и ни в коем случае не переходить рельсы, так как это чревато тяжкими последствиями.



Повреждение сидений, стеновых панелей и электрооборудования поездов — уголовное преступление и грозит 3 месяцами ареста или 1 годом исправительных работ

Информирует прокуратура



Сведения о доходах — не точные

По результатам рассмотрения представления прокурора три должностных лица привлечены к дисциплинарной ответственности.

ТАК, прокуратурой города Пятигорска проведена проверка соблюдения сотрудниками ГУ — Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу-курорту Пятигорску Ставропольского края обязанности по представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2015 год.

Федеральным законом «О противодействии коррупции» на указанных выше граждан возложена обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

По результатам проверки выявлены факты представления сотрудниками недостовер-

ных сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей.

В частности, в справках о доходах и имуществе должностными лицами указываются недостоверные сведения о транспортных средствах, полученных супругами доходах, а также не указываются сведения об участии в коммерческих организациях.

В целях устранения выявленных нарушений и привлечения виновных должностных лиц к установленной законом ответственности начальнику ГУ — Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу-курорту Пятигорску внесено представление, по результатам рассмотрения которого три должностных лица привлечены к дисциплинарной ответственности.

А. О. ЖДАНОВА,
старший помощник
прокурора.

Дела
дорожные

Найдена виновница ДТП

Отдел ГИБДД по Пятигорску напоминает, что 14 февраля в 19 часов 50 минут на пересечении улиц Украинской и Бутырина столицы СКФО неустановленный водитель совершил наезд на несовершеннолетнюю школьницу, которая переходила проезжую часть дороги по нерегулируемому переходу, после чего автовладелец доставил девочку домой и оставил место ДТП.

ЧЕРЕЗ некоторое время у ребенка ухудшилось состояние здоровья, и она обратилась за помощью к медикам. Ей диагностировали ушибы и сотрясение головного мозга.

Через несколько дней сотрудниками Госавтоинспекции в ходе проведения оперативно-розыскных мероприятий был найден водитель, совершивший наезд на несовершеннолетнюю: оказалось, что это 22-летняя жительница Пятигорска. На девушку был составлен административный материал по части 2 статьи 12.27 КоАП РФ (лишение водительского удостоверения до 1,5 лет либо арест до 15 суток).

Безопасность определяют сантиметры



УВАЖАЙТЕ ПЕШЕХОДОВ!

В России наезды на пешеходов составляют около 40% от общего количества дорожно-транспортных происшествий. Будьте внимательны! Притормаживайте не только перед зоной пешеходного перехода, но будьте внимательны и во время движения, ведь на обочинах близко к проезжей части могут находиться люди.

Будни ОМВД столицы СКФО

Постановка на учет — фиктивная

ВХОДЕ проверки участковыми уполномоченными полицией установлено, что 51-летняя местная жительница оформила фиктивную постановку на миграционный учет пяти иностранных граждан без намерения предоставления им жилого помещения для проживания или пребывания. В отношении женщины отделом дознания возбуждено уголовное дело по статье 322.3 Уголовного кодекса Российской Федерации. Максимальная мера наказания за данное преступление — лишение свободы на срок до трех лет.



Отдел МВД России столицы СКФО предупреждает об ответственности за нарушение закона. Если вам известны аналогичные факты, сообщайте в дежурную часть полиции по телефонам 02 или 102 с мобильного.

Полосу подготовила Татьяна ПАВЛОВА.

Поколение активных



Марш студенческих отрядов

В столице СКФО прошло торжественное шествие студентов. Так молодежь города отметила свой государственный праздник — День российских студенческих отрядов. Около четырех десятков бойцов надели форму и проследовали торжественным маршем по проспекту Кирова по направлению к парку «Цветник», а затем к центральной площади имени Ленина. Ребята поздравляли друг друга, делились своим опытом и воспоминаниями, чувствовали ветеранов движения.

— Это наш праздник, — говорит студентка 3 курса Пятигорского медицинского колледжа Софья Кудрявцева. — Когда мы работаем вместе над продвижением студотрядов, то вкладываем в общее дело частичку своего сердца и души. Хочется, чтобы все узнали о наших достижениях, а молодежь присоединялась к нам.

Многолетний путь студенческих отрядов начался в далеком 1959 году. Но и сегодня это движение является влиятельным. В своих рядах оно насчитывает более 240 тысяч активных людей. Раньше эти объединения работали на комсомольских стройках, в наши дни, продолжая эту традицию, они тоже участвуют во всех общественно-полезных делах. Их задача — борьба с тунеядством, формирование у сверстников активной, причастной к строительству общества позиции.

— Мы выступаем за самореализацию студентов, за приобретение ими реального профессионального опыта, — рассказывает коман-

дир Пятигорского штаба студенческих отрядов Юлия Носова. — Пытаемся всем помочь в трудоустройстве. Одновременно работа в отряде — это редкий шанс развить в себе лидерские качества, узнать не понаслышке, что такое товарищество, дружба, любовь к своей Родине.

Такие отряды — это не волонтерское движение. Занятость помогает студентам зарабатывать. Они участвуют в стройках страны и помогают воссоздавать объекты для жилья, школы и детские садики на территории города. Активистов движения можно встретить на полях, собирающими урожай, и в вагонах дальнего следования в роли помощников проводников. Ребята принимают участие в благотворительных акциях. Пятигорскими отрядами реализуются такие проекты, как «Студотряды детям», «Большое сердце», «День ударного труда». Молодые люди — нередкие гости в детских домах, своим трудом зарабатывают деньги на оказание благотворительной помощи ветеранам Великой Отечественной войны. В год 70-летия Победы они на свои средства провели косметический ремонт двух квартир ветеранов.

В день шествия студотряды города несли флаги, скандировали лозунги, пели песни и организовывали фотосессию. В штабе они провели интеллектуальную игру. В ней задавались вопросы, связанные с историей развития РСО и студенческого движения в Пятигорске, были представлены задачи на логику и знания современной молодежной культуры. В праздничных мероприятиях принимали участие организации «Пятигорский трамвай», «КМВ» (ПГУ), «Аквилон» (ПМФИ), «Плехановец» (РЭУ им. Плеханова, филиал в Пятигорске). Свой день городские студотряды отметили весело, познавательно и с размахом!

Олеся ЧУМАК.
Фото Ильи ШКОДЕНКО.

Признание



Награда за «Горячее сердце»

Студентка 3 курса учетно-финансового факультета Ставропольского государственного аграрного университета удостоена Всероссийской общественной государственной награды, учрежденной президентом Фонда социально-культурных инициатив С. В. Медведевой.

ЭТОТ нагрудный знак, вручаемый детям и представителям российской молодежи, недаром носит такое обжигающе красивое название «Горячее сердце». Причина успеха обладателей такой награды — проявление особых человеческих качеств в отношении других людей, попавших в трудную жизненную ситуацию.



17 февраля в Москве состоялась торжественная церемония награждения лауреатов «Горячего сердца», на награду изначально претендовали 1115 человек из 85 регионов России. Лауреатами стали 132 номинанта и 9 общественных организаций. Для участия в торжественной церемонии награждения 2017 года были приглашены лишь 28 лауреатов, среди которых и студентка СтГАУ Инна Кулиева.

Ее по праву считают одной из самых активных представи-

ния страны. Инна — победитель всероссийских конкурсов «Студенческий актив», «Доброволец России», грантополучатель конкурса молодежных проектов от Федерального агентства «Росмолодежь», призер краевого конкурса «Территория свободная от зависимости» и лауреат конкурса «Что мы сделали для Ставрополья». Все награды — за успешную реализацию проекта «Не отнимай у себя завтра» по профилактике наркомании в молодежной среде. Студенческий отряд волонтеров «Доброволец» — это единая команда, которую знают почти во всех районах края, ведь проект охватил уже более полутора тысяч ставропольцев!

Заслуженную награду за неравнодушное отношение к людям, активную гражданскую позицию и общественно-государственную инициативу Инне Кулиевой вручали министр образования Российской Федерации Ольга Васильева, специальный представитель Президента РФ по вопросам природоохранной деятельности, экологии и транспорта Сергей Иванов и председатель Российского движения школьников Сергей Рязанский.

Отметим, что по итогам городской деятельности обладателей высокой общественной награды уже создана Почетная книга «Горячее сердце-2017». В нее вошла 141 история о мужестве, бесстрашии, неравнодушии, силе воли и гражданской активности представителей современной молодежи, которые в нужный момент готовы протянуть руку помощи, чтобы кто-то смог с честью и достоинством выйти из сложной жизненной ситуации. Студентка-активистка из Ставропольского государственного аграрного университета Инна Кулиева в их числе.

Новости «ИНДИГО»

Труд крут!

День российских студенческих отрядов широко отмечался на Ставрополье. Этот день все бойцы студотрядов провели в своей форме — «Бойцовках». В образовательных организациях прошли тематические мероприятия, а также стартовал официальный прием новобранцев.

Главным мероприятием праздника стало торжественное собрание, посвященное Дню РСО, «Мы точно знаем, труд крут!», которое прошло в актовом зале Ставропольского государственного аграрного университета.

Волонтеры

идут в детдом

Волонтеры города Лермонтова побывали в гостях в смешанном детском доме «Золотой ключик» села Розовка и «Колосок» с. Нижняя Александровка Минераловодского района. В этот раз поездка была в новом формате. Добровольцы подготовили для воспитанников детских домов не привычную концертно-игровую программу, а интересные мастер-классы по карвингу, актерскому мастерству, современным танцам, вокалу и парикмахерскому искусству. Волонтеры Молодежного центра передали собранные горожанами канцтовары, настольные игры, книги и диски, хозяйственные и детскую и подростковую одежду.

Олимпиада для студентов и аспирантов

Общероссийская общественная организация «Деловая Россия» совместно с Российским историческим обществом продолжает реализацию совместного проекта «История российского предпринимательства» (официальный сайт: historybiz.ru). Проект призван актуализировать в общественном сознании вопросы, связанные с созидательной миссией и ролью отечественного предпринимательства в становлении России. Объявляется старт III Всероссийской олимпиады по истории российского предпринимательства среди студентов и аспирантов. Она традиционно проходит в два этапа: региональный — февраль 2017 года, федеральный — конец марта 2017 года.



Полосу подготовила Дарья КОРБА.

Праздник

ЕГО традиционно отмечают в вузе 14 февраля. Коридоры, увешанные гирляндами из сердец, двери кафедр и деканатов, украшенные плакатами и открытками в знак любви к преподавателям, «Почта любви», работавшая в течение почти месяца до дня раздачи — все было готово к празднованию. По-новому студенты обустроили холл. Его превратили в площадку для веселой игры в «Арбат» с интересными станциями, где были гадалки, тату-салон, художники. Тем временем в центре холла проходили различные конкурсы, ребята играли в знаменитый ручеек, а влюбленные пары могли заключить брак в отделе ЗАГСа. Дневные празднования подогревали интерес к трепетному и красивому конкурсу «Он и она», который в этом году проходил в 25-й раз.

На сцене девять пар, не похожих друг на друга, с разными историями любви и затейливыми замысла-



Веселые и счастливые студенты Пятигорского государственного университета широко отпраздновали День влюбленных.

Победила любовь



ми передачи своих чувств. Каждый институт и высшая школа подготовил к конкурсу своих необычных героев, представших в образах известных персонажей фильмов и популярных мультфильмов, оттого все три этапа конкурса были объединены общей темой «В кадре — любовь!». Три действия под яркими заголовками «Так рождается замысел... Знакомство», «Главный эпизод. Признание в любви» и «Снято!!! Продолжение следует...» раскрывались в течение почти четырех часов. Трепет ожиданий лишь усиливался, студенты в зале поддерживали представителей своих Институты и Высших школ бурными овациями. Подсчет голосов, и вот долгожданное решение членов жюри.

Титул победителя ежегодного конкурса «Он и она» заслуженно был присвоен паре Виктории Малдзиговой и Андрея Сысоева (ИРГЯИГТ). Своим выступлением ребята еще раз доказали, что истинная любовь всегда побеждает.



Награждение лучших

Будущие поколения — в их руках



Вызвать у педагогов чувство волнения, словно они снова стали школьниками, могут конкурсы профессионального мастерства. Среди них особо выделяются «Учитель года», «Воспитатель года» и др. На днях в Пятигорске подвели итоги муниципальных этапов этих престижных соревнований профессионального мастерства.



ИТАК, церемония награждения состоялась в актовом зале СОШ № 1 им. М. Ю. Лермонтова. В зале, заполненном до отказа, люди, чья судьба навечно связана с профессией, которую по праву считают призванием. Поздравить победителей и призеров пришли почетные гости: начальник управления образования администрации Пятигорска Наталья Васютина, депутат городской Думы Джон Лазарян, руководитель профсоюзной организации окружной столицы Марина Акинфиева и др. Для всех собравшихся творческие коллективы города подготовили тематическую концертную программу, номера которой красиво дополняли официальную часть мероприятия.

Слово было предоставлено Наталье Васютиной. Она отметила тот факт, что время конкурса пролетело совершенно незаметно. Хотя жюри просматривали конкурсантов целый месяц. Однако за этот период стало совершенно ясно, что все претенденты способны проводить нескучные и очень увлекательные уроки, заинтересовывать не только детей, но и взрослых.

— Конечно, каждый учитель горд и счастлив тогда, когда достигают успехов его ученики, — подчеркнула Наталья Васютина. — Поэтому я всем вам желаю больше талантливых воспитанников, которые будут раскрываться под вашей чуткой опекой. И пусть кто-то из них непременно продолжит вашу стезю. Желаю педагогам мудрости, терпения, понимающих родителей.

Обращаясь к победителям в различных номинациях, Н. Васютина напомнила, что впереди — краевой этап, на котором им предстоит защищать уже не только свою фамилию, но и честь Пятигорска. Далее началась церемония награждения. На этот раз по решению жюри выбраны два лучших учителя-2017. Ими стали преподаватель физики СОШ № 29 «Гармония» Дмитрий Черненко и педагог СОШ № 5 им. А. М. Дубинного Николай Клименко (история и обществознание). В номинации «Педагогический дебют» выиграл учитель английского языка лицея № 20 Олеся Шмелева. Звание «Воспитатель года-2017» завоевала представитель МДОУ № 14 «Сказка» Лилия Петанина. Лучшей дебютанткой в дошкольных образовательных учреждениях города стала Ольга Кононова (МДОУ № 8 «Теремок»).

По итогам состязаний в профессиональном мастерстве за 2016 год также были названы имена победителей. Библиотекарем года стала заведующая отделением библиотеки МКОУ СОШ № 19 Татьяна Алибекова. В конкурсе «Воспитать человека» номинация «Классный руководитель» покорила Павлу Моисееву (СОШ № 27), лучшим социальным педагогом стала Наталья Малкова (СОШ № 30), а заместителем директора по воспитательной работе — Надежда Агеева (СОШ № 7). Среди учителей ОБЖ победил Павел Яблоков из гимназии № 4.

Татьяна ПАВЛОВА.
Фото Ильи ШКОДЕНКО.

Конкурс

Во имя защитников, в память о героях

Во Дворце детского творчества состоялся патриотический конкурс видеороликов «Память поколений».

Впервые он был проведен в 2015 году и приурочен к юбилею Великой Победы. Сегодня этот конкурс стал доброй традицией. Он проходит при поддержке управления образования администрации Пятигорска и при участии городского Женсовета и Совета ветеранов.

ПРЕДСТАВИТЕЛИ этих организаций работали экспертами в жюри при отборе работ. Специалистам присылали не только индивидуальные открытки — творчество объединило целые коллективы и семьи. Видеоролики готовили школьники всего города, с 1 по 11 классы. Они занимались оформлением своих поздравлений ветеранов Великой Отечественной войны и тех, кто служит в рядах российской армии в настоящее время. В условиях оговаривалось, что дети должны сделать работу самостоятельно, без участия профессионалов. Поэтому очень многие представленные произведения выглядели такими непосредственными и трогательными.

— Этот конкурс — живая память молодого поколения о героизме и мужестве российского народа, проявленного в годы войны, — сказала заместитель главы администрации города Инна Плесникова. — Многие работы повествуют о ратных подвигах, снискавших почет и уважение современников. Память, передаваемая из поколения в поколение, священна, мы гордимся и



уважаем настоящее и будущее нашей великой страны. Низкий поклон всем, кто достойно пережил эту страшную войну и вечная память героям!

В этом году на конкурс было прислано более 50 творческих работ. В подавляющем большинстве авторы выражают в них благодарность за завоеванную победу и охраняемые сейчас мир и спокойствие. Искренностью и добротой отличались видеоролики ребят младших классов. Старшеклассники представили почти профессиональные сюжеты.

— Я в своем видеосюжете хотел рассказать историю, в которой молодой человек, оставшись без родителей, еще в юном возрасте пошел в армию защищать Родину, — говорит победитель конкурса, учащийся лицея № 15 Елисей Беглецов. — Так случилось, что он стал жертвой снайперов и погиб. В своем видеорассказе я устроил встречу погибшего героя с его сверстниками. В этой работе я хотел сказать, что и сейчас есть место подвигам.



В торжественной обстановке были названы имена авторов лучших видеороликов. В номинации «Правнуки победы» победили Елисей Беглецов (лицей № 15) и коллективная работа «Память их поселилась в сердцах живых» учащихся и учителей НОШ № 17. В категории «Память сильнее времени» лучшими названы видеосюжеты Валерии Кашириной (СОШ № 5) и видеоролик «Чтобы помнили» семьи Красноперовых (СОШ № 3). В разделе «Наследие» подавляющим большинством голосов первая премия присуждена Алексею Троицкому (СОШ № 7). Он немного рассказал о своей работе: «Я участвую в конкурсе, потому что тема войны мне интересна. Мои бабушка и дедушка воевали. Мне хотелось передать своему поколению память о войне, заветы предков и традицию защищать Родину. Я освещал события прошлого при помощи старого альбома. В нем я показал фотографии своих родственников и современных защитников Отечества. Наш долг — открыть новую страницу в истории страны с честью».

Церемония награждения победителей сопровождалась концертом. Творческие номера подготовили учащиеся гимназии № 4, лицея № 20, школы-интерната № 27. Впечатляюще красиво выступили студия классического танца «Фрески», хореографический ансамбль «Фантазия» и образцово-вокальная студия «Нотки».

Олеся ЧУМАК.
Фото Ильи ШКОДЕНКО.





Time, США



ИНОСМИ

Что США необходимо сделать для улучшения отношений с Россией

Можно долго спорить о том, из-за чего произошло ухудшение отношений между Россией и Западом: был ли тому причиной недостаток великодушия со стороны Запада после окончания холодной войны, в том числе решение НАТО продолжить расширение до самой российской границы, или же толчком послужила политическая и стратегическая культура Москвы, а также личные особенности Владимира Путина. В любом случае серьезную тревогу вызывают результаты: захват Россией Крыма, дестабилизация востока Украины, жесткая военная кампания в Сирии на стороне не менее жестокого сирийского правительства, а также вмешательство России в американские выборы 2016 года (ничем не подтвержденные данные — прим. ред.). Главный вопрос заключается — цитируя слова еще одного известного Владимира, Владимира Ленина — в том, что делать дальше.



три страны. Ему хотелось бы восстановить сферу влияния Москвы вблизи российских границ.

АДМИНИСТРАЦИИ президента Дональда Трампа следует реагировать на это с твердостью. Россия должна знать, что у США есть и воля, и потенциал для того, чтобы ответить на агрессию. Разумеется, сдерживание — это гораздо более предпочтительный вариант по сравнению с обороной, а оборона — более предпочтительный вариант по сравнению с освобождением. Однако политику сдерживания обязательно должно сопровождать понимание того, что правительство, осуществляющее эту политику, готово и способно применить силу для защиты своих интересов. Санкции должны остаться одним из инструментов американской и западной политики, однако ими не стоит злоупотреблять. В идеале сама Россия должна быть заинтересована в том, чтобы поддерживать и расширять экономические связи, способные дать толчок к росту ее ослабшей экономики. Цель заключается в том, чтобы мотивировать Москву не делать того, что может подорвать стабильность и, как результат, экономические связи. При этом санкции необходимо

АДЕЛАТЬ что-то необходимо, поскольку Россия остается крупной державой, обладающей современной армией, мощным ядерным арсеналом, передовым киберпотенциалом, а также значительными запасами нефти и газа. Кроме того, она является одним из постоянных членов Совбеза ООН. И при этом Россия представляет собой потенциальную опасность, так как Владимир Путин упразднил систему сдержек и противовесов для своей власти. Несмотря на это, Россия может выступать в качестве партнера с ограниченной ответственностью на Ближнем Востоке или в войне с терроризмом.

Можно только гадать, какими именно мотивами руководствуется современная Россия, но Путин явно стремится избежать революции вну-

сравнению с освобождением. Однако политику сдерживания обязательно должно сопровождать понимание того, что правительство, осуществляющее эту политику, готово и способно применить силу для защиты своих интересов. Санкции должны остаться одним из инструментов американской и западной политики, однако ими не стоит злоупотреблять. В идеале сама Россия должна быть заинтересована в том, чтобы поддерживать и расширять экономические связи, способные дать толчок к росту ее ослабшей экономики. Цель заключается в том, чтобы мотивировать Москву не делать того, что может подорвать стабильность и, как результат, экономические связи. При этом санкции необходимо



разрабатывать таким образом, чтобы их можно было легко модифицировать.

АМЕРИКЕ также необходимо проявлять сдержанность, хотя и несколько иного плана. В отношениях с Москвой Вашингтону следует сосредоточиться на ее внешней политике, а не на политике внутри России. Если сосредоточиться на внутренней политике России, это вряд ли позволит нам наладить с ней отношения и почти наверняка станет препятствием на пути улучшения наших двусторонних связей. Если ясно дать понять, что США не стремятся добиться свержения Путина, это действительно может помочь.

Кроме того, Америке необходимо демонстрировать больше сдержанности, присущей более традиционной внешней политике. Следует приостановить рассмотрение вопроса о членстве Украины или Грузии в НАТО: ни Грузия, ни Украина не могут выполнить все требования альянса,

а движение в сторону принятия их в члены этого военного блока не только еще больше оттолкнет и спровоцирует Россию, но и возложит на США дополнительные обязательства, которые они не в состоянии выполнить. Кроме того, необходимо также проводить консультации и встречи на высшем уровне для того, чтобы обсуждать целый ряд вопросов, от ситуации в Европе и на Ближнем Востоке до контроля над вооружениями и регулирования деятельности в киберпространстве.

КОРОТКО говоря, твердость необходима, но одной лишь твердости недостаточно. Ее можно и нужно комбинировать с определенными гарантиями. Цель заключается не в том, чтобы добиться косметических улучшений в общем тоне отношений, а в том, чтобы заставить Россию демонстрировать больше сдержанности, что в свою очередь приведет к истинному улучшению отношений.

The New York Times

Наш Путин

«18 июня 2001 года я присутствовала на первой встрече Владимира Путина с американскими СМИ. Мы сидели за большим круглым столом в обшитой деревянными панелями библиотеке Кремля.

Это было еще в начале президентства Путина, и мы не знали, чего ожидать от бывшего агента КГБ, только что вернувшегося с саммита, на котором президент Джордж Буш-младший «почувствовал его душу» и объявил его «надежным». После вынужденного ожидания, длившегося, казалось, часами, Путин наконец появился в начале девятого вечера, сел и отвечал на вопросы почти до полуночи», — пишет главный обозреватель по международным отношениям Politico Сюзан Глассер в статье для The New York Times.



мые сепаратистами, заявил он), антиисламистские настроения («Что, по-вашему, мы должны делать? Говорить с ними о библейских ценностях?») и утверждения, что он вынужден идти в атаку в Чечне, чтобы остальная Россия была в безопасности. С наступлением ночи он высказал предложение о совместных американо-российских действиях против истинной угрозы в мире — исламских террористов — и провозгласил свой патриотический план восстановить страну после экономических превратностей предыдущего десятилетия», — вспоминает автор.

«Звучит знакомо? Девизом Путина в 2001 году вполне могло быть «Вновь сделаем Россию великой», — пишет Глассер.

СМОМЕНТА инаугурации у нас появились твердые факты: за риторикой Трампа и его действиями как президента стоит не просто поверхностное сходство с риторикой и действиями Путина в первые годы консолидации власти. «Проведя эти годы в Москве в качестве иностранного корреспондента (а остальную часть моей журналистской карьеры — в Вашингтоне в течение четырех предыдущих президентств),



я могу сказать, что сходства достаточно поразительны, чтобы не обрасывать их с легкостью», — отмечает Глассер.

«КРИТИКА СМИ и возмутительные заявления. Атаки на конкурирующие центры власти, будь то упрямые федеральные судьи или корпорации, отказывающиеся подчиняться. Предупреждения, некоторые из них прямо-таки создающие панику, что безопасность страны под угрозой и мы должны воевать с исламистами, потому что они угрожают нашему образу жизни. Это методы, которые Путин использовал с большим успехом в свои первые годы у власти, и это практически те же методы и идеология столкновения цивилизаций, которые Трамп использует сейчас», — утверждает автор.

Если мы, американцы, не всегда понимали,

что задумывал Путин, он никогда не отступал от своей истинной цели: консолидировать власть в Кремле, полагает она.

ВОЗМОЖНО, именно это больше всего восхищает Трампа в Путине. В интервью с Playboy в марте 1990 года Трамп сказал: «Россия вышла из-под контроля, и руководство это знает».

«Это мне не нравится в Горбачеве. Рука недостаточно твердая», — сказал тогда будущий президент.

«Кто бы мог подумать, что спустя 17 лет будут возникать вопросы о более не существующей демократии не в России, а в Америке?» — пишет Глассер.

Полосу подготовил Сергей ДРОКИН по материалам зарубежной прессы.

«КОГДА до меня дошла очередь, я спросила о жестокой войне с сепаратистами в южном регионе, Чечне. Его пространственный ответ по прошествии всех этих лет читается с интересом: в нем сочетались критика СМИ (мы недостаточно освещали жестокости, совершае-



ПЕРВЫЙ

05.00 ДОБРОЕ УТРО
09.00, 12.00, 14.00, 15.00 НОВОСТИ
09.20, 05.00 КОНТРОЛЬНАЯ ЗАКУПКА 12+
09.50 ЖИТЬ ЗДОРОВО! 12+
10.55 МОДНЫЙ ПРИГОВОР 12+
12.15 НАЕДИНЕ СО ВСЕМИ 16+
13.20, 14.15, 15.15 ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ 16+
16.00 МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ 16+
17.00 ЖДИ МЕНЯ 16+
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
18.45 ЧЕЛОВЕК И ЗАКОН 16+
19.50 ПОЛЕ ЧУДЕС 16+
21.00 ВРЕМЯ
21.30 ГОЛОС. ДЕТИ 12+
23.15 ВЕЧЕРНИЙ УРГАНТ 16+
00.00 THE BEATLES ПРОТИВ THE ROLLING STONES 16+
01.10 Х/Ф «ЗНАЧИТ, ВОЙНА!» 16+
02.50 Х/Ф «ТОНИ РОУМ» 16+



РОССИЯ 1

05.00, 09.15 УТРО РОССИИ
05.07, 05.35, 06.07, 06.35, 07.07, 07.35, 08.07, 08.35 ВЕСТИ КРАЯ
09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ
09.55 О САМОМ ГЛАВНОМ 12+
11.40, 14.40, 17.20, 20.45 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ
11.55 Т/С «КАМЕНСКАЯ» 16+
14.55 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
17.40 ПРЯМОЙ ЭФИР 16+
18.50 60 МИНУТ 12+
21.00 ЮМОРИНА 12+
23.20 Х/Ф «МОЙ ЧУЖОЙ РЕБЕНОК» 16+
01.20 Х/Ф «ОДИНОКИЙ АНГЕЛ» 16+
03.25 Т/С «ДАР» 12+



РОССИЯ К

06.30 ЕВРОНЬЮС 0+
10.00, 15.00, 19.30, 23.40 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
10.20 Х/Ф «ЖИТИЕ И ВОЗНЕСЕНИЕ ЮРАСА БРАТЧИКА» 0+
11.55 Д/Ф «РОДОВОЕ ГНЕЗДО. ИЗ ИСТОРИИ ФИАНА ИМЕНИ П.Н.ЛЕБЕДЕВА» 0+
12.20 Д/Ф «ЭРИК БУЛАТОВ. ИДУ...» 0+

13.05 ПРАВИЛА ЖИЗНИ 0+
13.35 ПИСЬМА ИЗ ПРОВИНЦИИ 0+
14.00 К 95-ЛЕТИЮ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ ЮРИЯ ЛОТМАНА 0+
15.10 Х/Ф «ЗАРУБЕЖНЫЙ РОМАН» 0+
17.15 Д/С «МЕТРОНОМ. ИСТОРИЯ ПАРИЖА» 0+
18.10 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ 0+
18.25 СЕРГЕЙ ПРОКОФЬЕВ, «ЕГИПЕТСКИЕ НОЧИ» 0+
19.45 СМЕХОНОСТАЛЬГИЯ 0+
20.15, 01.55 ИСКАТЕЛИ 0+
21.00 Х/Ф «НЕОТПРАВЛЕННОЕ ПИСЬМО» 0+
22.35 ЛИНИЯ ЖИЗНИ 0+
23.55 ХУДСОВЕТ 0+
00.00 МОЙ СЕРЕБРЯНЫЙ ШАР 0+
00.45 МАРЛЕН ДИТРИХ. КОНЦЕРТ В ЛОНДОНЕ. ЗАПИСЬ 1972 Г. (КАТО+) 0+
01.40 МУЛЬТФИЛЬМ ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ 0+
02.40 Д/Ф «ФИВЫ. СЕРДЦЕ ЕГИПТА» 0+



НТВ

05.10 Х/Ф «АДВОКАТ» 16+
06.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 СЕГОДНЯ
06.05 ТАИНСТВЕННАЯ РОССИЯ 16+
07.00 ДЕЛОВОЕ УТРО НТВ 12+
09.00 Т/С «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» 16+
10.20 Х/Ф «ПАСЕЧНИК» 16+
12.00 СУД ПРИСАЖНЫХ 16+
13.25 ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ
14.00 МЕСТО ВСТРЕЧИ
16.30 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» 16+
17.30 ГОВОРИМ И ПОКАЗЫВАЕМ 16+
18.35 ЧП. РАССЛЕДОВАНИЕ 16+
19.40 Т/С «ПЕС» 16+
22.45 РЕВОЛЮЦИЯ LIVE 12+
00.45 МЕСТО ВСТРЕЧИ 16+
02.25 СУДЕБНЫЙ ДЕТЕКТИВ 16+
03.25 ЗАПАХ БОЛИ 18+
04.15 Т/С «КУРОРТНАЯ ПОЛИЦИЯ» 16+



ТВЦ

06.00 НАСТРОЕНИЕ
08.00 Д/Ф «ПОСЛЕДНЯЯ ВЕСНА НИКОЛАЯ ЕРЕМЕНКО» 12+
08.45, 11.50, 15.15 Х/Ф «ОХОТНИКИ ЗА ГОЛОВАМИ» 16+
11.30, 14.30, 22.00 СОБЫТИЯ
14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ

17.35 Х/Ф «ДАВАЙТЕ ПОЗНАКОМИМСЯ» 12+
19.30 В ЦЕНТРЕ СОБЫТИЙ
20.40 ПРАВО ГОЛОСА 16+
22.30 Х/Ф «ИГРУШКА» 6+
00.25 Д/С «ДИНАСТИЯ» 12+
02.00 ПЕТРОВКА, 38
02.20 Х/Ф «ЛУЧШЕЕ ВО МНЕ» 12+
04.35 Д/Ф «СЕРГЕЙ МАКОВЕЦКИЙ. НЕСЛУЧАЙНЫЕ ВСТРЕЧИ» 12+



СТС

06.00 ЕРАЛАШ
06.25 М/С «МАРИН И ЕГО ДРУЗЬЯ. ПОДВОДНЫЕ ИСТОРИИ» 0+
06.55 М/С «ФИКСИКИ» 0+
07.15 М/С «ТРИ КОТА» 0+
07.35 М/С «ДРАКОНЫ. ГОНКИ ПО КРАЮ» 6+
08.30 Т/С «КРЫША МИРА» 16+
09.30, 19.00 УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ. ЛЮБИМОЕ 16+
09.40, 19.30 ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» 16+
11.05 Х/Ф «ПЕРЕВОЗЧИК. НАСЛЕДИЕ» 16+
13.00 Т/С «КУХНЯ» 16+
15.30 Т/С «ВОРОНИНЫ» 16+
21.00 Х/Ф «ПЕРВЫЙ МСТИТЕЛЬ» 12+
23.25 Х/Ф «БЕССЛАВНЫЕ УБЛЮДКИ» 16+
02.25 Х/Ф «ТЕЛЕВЕДУЩИЙ. И СНОВА ЗДРАВСТВУЙТЕ» 16+
04.35 Т/С «ОДНАЖДЫ В СКАЗКЕ» 12+
05.30 МУЗЫКА НА СТС 16+



РЕН-ТВ

05.00, 04.15 ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕННЬИ 16+
06.00, 09.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ 16+
07.00 С БОДРЫМ УТРОМ! 16+
08.30, 12.30, 16.30, 19.30 НОВОСТИ 16+
12.00, 15.55, 19.00 112 16+
13.00 ЗВАННЫЙ УЖИН 16+
14.00 Х/Ф «СУРРОГАТЫ» 16+
17.00 ТАЙНЫ ЧАПМАН 16+
18.00, 03.15 САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ 16+
20.00 Д/Ф «В ГОСТЯХ У СКАЗКИ. КАК ЯЗЫЧЕСТВО, НАРОДНЫЙ ФОЛЬКЛОР И ДРЕВНИЕ ТРАДИЦИИ ФОРМИРОВАЛИ БОЛЬШУЮ НАЦИЮ» 16+
22.00 СМОТРЕТЬ ВСЕМИ 16+
23.00 Х/Ф «ДЕНЬ ВЫБОРОВ» 16+
01.20 Х/Ф «ЧЕТЫРЕ КОМНАТЫ» 16+



ТНТ-СИФ

07.00 М/С «ЧЕРЕПАШКИ-НИНДЗЯ» 12+
07.30 ЭКСТРАСЕНСЫ ВЕДУТ РАССЛЕДОВАНИЕ 16+
09.00 ДОМ-2. ЛТЕ 16+
10.30 ДОМ-2. ОСТРОВ ЛЮБВИ 16+
11.30, 12.00, 12.30, 13.00, 13.30, 14.00, 14.30, 15.00, 15.30, 16.00, 16.30, 17.00, 17.30, 18.00, 18.30, 19.00, 19.30 Т/С «ИНТЕРНЫ» 16+
20.00 ИМПРОВИЗАЦИЯ 16+
21.00 КОМЕДИ КЛАБ 16+
22.00 ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН 16+
23.00 ДОМ-2. ГОРОД ЛЮБВИ 16+
00.00 ДОМ-2. ПОСЛЕ ЗАКАТА 16+
01.00 ТАКОЕ КИНО! 16+
01.30 Х/Ф «ОНО» 18+
03.35 Т/С «СТРЕЛА»-3» 16+
04.25 Т/С «НИЖНИЙ ЭТАЖ» 12+
04.55 Т/С «СЕЛФИ» 16+
05.20 Т/С «САША+МАША» 16+
06.00 Т/С «УБИЙСТВО ПЕРВОЙ СТЕПЕНИ» 16+



МАТЧ-ТВ

06.30 Д/С «ЗАКЛЯТЫЕ СОПЕРНИКИ» 12+
07.00, 07.25, 08.55, 11.45, 16.20, 18.50 НОВОСТИ
07.05 СПОРТИВНЫЙ РЕПОРТЕР 12+
07.30, 11.50, 16.25, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! ПРЯМОЙ ЭФИР. АНАЛИТИКА. ИНТЕРВЬЮ. ЭКСПЕРТЫ
09.00 БИАТЛОН. КУБОК МИРА. СПРИНТ. ЖЕНЩИНЫ. ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ КОРЕИ 0+
10.45, 04.00 ВСЕ НА ФУТБОЛ! 12+
12.20 БИАТЛОН С ДМИТРИЕМ ГУБЕРНИЕВЫМ 12+
12.50 БИАТЛОН. КУБОК МИРА. СПРИНТ. МУЖЧИНЫ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ КОРЕИ
14.30 ЛЫЖНЫЙ СПОРТ. ЧЕМПИОНАТ МИРА. ЭСТАФЕТА. МУЖЧИНЫ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ ФИНЛЯНДИИ
17.00 Д/Ф «LA LIGA КАРПИНА» 12+
17.30 ВСЕ НА ФУТБОЛ! АФИША 12+
18.30 «ШЛЕМЕНКО. LIVE». СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ 12+
18.55 КОНТИНЕНТАЛЬНЫЙ ВЕЧЕР 12+
19.25 ХОККЕЙ. КХЛ. 1/4 ФИНАЛА КОНФЕРЕНЦИИ «ЗАПАД»
21.55 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. М-1 CHALLENGE. АЛЕКСАНДР ШЛЕМЕНКО ПРОТИВ ПОЛА БРЭДЛИ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ МОСКВЫ

00.45 БАСКЕТБОЛ. ЕВРОЛИГА. МУЖЧИНЫ. «БАРСЕЛОНА» (ИСПАНИЯ) — ЦСКА (РОССИЯ) 0+
02.45 ЛЫЖНЫЙ СПОРТ. ЧЕМПИОНАТ МИРА. ДВОЕБОРЬЕ. КОМАНДНЫЙ СПРИНТ. ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ ФИНЛЯНДИИ 0+
03.15 ЛЫЖНЫЙ СПОРТ. ЧЕМПИОНАТ МИРА. ДВОЕБОРЬЕ. ПРЫЖКИ С ТРАМПИНА. КОМАНДНОЕ ПЕРВЕНСТВО. ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ ФИНЛЯНДИИ 0+
05.00 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. BELLATOR. МАРЛОС КУНЕН ПРОТИВ ДЖУЛИИ БАДД. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ США



ЧЕ

06.00 100 ВЕЛИКИХ 16+
07.00, 05.00 КАК ЭТО РАБОТАЕТ 16+
08.00 ИСТОРИИ ВЕЛИКИХ ОТКРЫТИЙ 0+
09.00 ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ 16+
09.50 Д/Ф «АРХИМЕД. ПОВЕЛИТЕЛЬ ЧИСЕЛ» 12+
10.45, 03.25 Х/Ф «НАЛЕВО ОТ ЛИФТА» 12+
12.25 Х/Ф «БЕЗУМНО ВЛЮБЛЕННЫЙ» 12+
14.30 Т/С «СВЕТОФОР» 16+
19.30 Х/Ф «ИЗ ПАРИЖА С ЛЮБОВЬЮ» 16+
21.25 Х/Ф «ОПАСНЫЕ ПАССАЖИРЫ ПОЕЗДА 123» 16+
23.25 Х/Ф «ДЖЕК РАЙАН. ТЕОРИЯ ХАОСА» 12+
01.25 Х/Ф «СНАЙПЕР. НАСЛЕДИЕ» 18+



06.30, 05.30 ЖИТЬ ВКУСНО С ДЖЕЙМИ ОЛИВЕРОМ 16+
07.30, 18.00, 23.55 6 КАДРОВ 16+
07.55 ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ 16+
09.55 Х/Ф «ИДЕАЛЬНЫЙ БРАК» 16+
18.05 Т/С «ДОКТОР ХАУС» 16+
19.00 Х/Ф «ЛЖЕСВИДЕТЕЛЬНИЦА» 16+
22.55 Д/Ф «ДОЧКИ-МАТЕРИ» 16+
00.30 МУЗ/Ф «НЕ ХОДИТЕ, ДЕВКИ, ЗАМУЖ» 16+
01.55 Х/Ф «МАТЕРИНСКАЯ ЛЮБОВЬ» 16+
05.00 ДОМАШНЯЯ КУХНЯ 16+

31685
Подписной
индекс
«Пятигорской
ПРАВДЫ»



ТВ-3

06.00, 05.45 МУЛЬТФИЛЬМЫ 0+
09.30, 10.00, 17.35 Т/С «СЛЕПАЯ» 12+
10.30, 11.00, 16.00, 17.30, 17.00 Д/Ф «ГАДАЛКА» 12+
11.30, 12.30 НЕ ВРИ МНЕ 12+
13.30 Д/Ф «ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДИНИЯМИ». БИТВА ЗА МОСКВУ» 16+
14.00, 14.30 Д/Ф «ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДИЕНИЯМИ» 16+
15.00 МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ 16+
18.00 ДНЕВНИК ЭКСТРАСЕНСА С ФАТИМОЙ ХАДУЕВОЙ 12+
19.00 ЧЕЛОВЕК-НЕВИДИМКА 12+
20.00 Х/Ф «ПОБЕГ ИЗ ШОУШЕНКА» 16+
22.45 Х/Ф «ГОЛЛИВУДСКИЕ КОПЫ» 12+
01.00 Х/Ф «БЕГЛЕЦ» 16+
03.30 Х/Ф «ОГНЕННАЯ СТЕНА» 16+



СП-ПЕТЕРБУРГ 5

06.00, 10.00, 12.00, 15.30, 18.30 СЕЙЧАС
06.10 УТРО НА «5» 6+
09.10 МЕСТО ПРОИСШЕСТВИЯ
10.30, 11.40, 12.30, 13.20, 14.20 Т/С «СПЕЦОТРЯД «ШТОРМ» 16+
15.40, 16.20, 17.05, 17.45 Т/С «МАЙОР И МАГИЯ» 16+
19.00, 19.50, 20.40, 21.25, 22.20, 23.05, 00.00, 00.45 Т/С «СЛЕД» 16+
01.40, 02.20, 03.00, 03.40, 04.20, 04.55, 05.20 Т/С «ДЕТЕКТИВЫ» 16+



ПЕРВЫЙ

05.45, 06.10 Т/С «АННА» 16+
06.00, 10.00, 12.00 НОВОСТИ
08.00 ИГРАЙ, ГАРМОНЬ ЛЮБИМАЯ! 12+
08.45 СМЕШАРИКИ. НОВЫЕ ПРИКЛЮЧЕНИЯ 0+
09.00 УМНИЦЫ И УМНИКИ 12+
09.45 СЛОВО ПАСТЫРЯ 12+
10.15 ТАТЬЯНА ВАСИЛЬЕВА. КОШКА НА РАСКАЛЕННОЙ КРЫШЕ 12+
11.15 СМАК 12+
12.15 ЮРИЙ СЕНКЕВИЧ. ЖИЗНЬ КАК УДИВИТЕЛЬНОЕ ПРИКЛЮЧЕНИЕ 12+
13.15 ИДЕАЛЬНЫЙ РЕМОНТ 12+
14.15 Х/Ф «ТРИ ПЛЮС ДВА» 12+
16.15 ГОЛОС. ДЕТИ 12+
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
18.15 КТО ХОЧЕТ СТАТЬ МИЛЛИОНЕРОМ? 16+
19.10 МИНУТА СЛАВЫ 16+
21.00 ВРЕМЯ
21.20 СЕГОДНЯ ВЕЧЕРОМ 16+
23.00 ПРОЖЕКТОРПЕРИСХИЛТОН 16+
23.30 Х/Ф «БЕРДМЭН» 16+
01.40 Х/Ф «МЫ КУПИЛИ ЗООПАРК» 12+
04.05 МОДНЫЙ ПРИГОВОР 12+
05.05 КОНТРОЛЬНАЯ ЗАКУПКА 12+



РОССИЯ 1

05.10 Х/Ф «ЗОЛОТЫЕ НЕБЕСА» 12+
07.10 ЖИВЫЕ ИСТОРИИ 12+
08.00, 11.20 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ
08.20 РОССИЯ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ 12+
09.10 «ПЯТИГОРСК. СТОЛИЦА СФО» 12+
09.20 СТО К ОДНОМУ 12+
10.10 СЕМЕЙНЫЙ АЛЬБОМ 12+
11.00, 14.00 ВЕСТИ
11.40 ИЗМАЙЛОВСКИЙ ПАРК 16+
14.20 Х/Ф «Я ВСЕ ПРЕОДОЛЕЮ» 12+
18.00 СУББОТНИЙ ВЕЧЕР 12+
20.00 ВЕСТИ В СУББОТУ
21.00 Х/Ф «ТРЕТЬЯ ЖИЗНЬ ДАРЬИ КИРИЛЛОВНЫ» 12+
00.50 Х/Ф «ПОЛЦАРСТВА ЗА ЛЮБОВЬ» 12+
02.50 Т/С «МАРШ ТУРЕЦКОГО» 12+



РОССИЯ К

06.30 ЕВРОНЬЮС 0+
10.00 Х/Ф «НЕОТПРАВЛЕННОЕ ПИСЬМО» 0+
11.35 БОЛЬШЕ, ЧЕМ ЛЮБОВЬ 0+
12.20 НА ЭТОЙ НЕДЕЛЕ... 100 ЛЕТ НАЗАД. НЕФРОНТОВЫЕ ЗАМЕТКИ 0+
12.50 80 ЛЕТ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ ЮРИЯ СЕНКЕВИЧА 0+
13.50 МОЙ СЕРЕБРЯНЫЙ ШАР 0+
14.35 МАРЛЕН ДИТРИХ. КОНЦЕРТ В ЛОНДОНЕ. ЗАПИСЬ 1972 Г. (КАТО+) 0+
15.30 Х/Ф «ЛЕВ ГУРЫЧ СИНЧИКИН» 0+
16.45 Д/Ф «ПАНАМА. ПЯТЬСОТ ЛЕТ УДАЧНЫХ СДЕЛОК» 0+
17.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
17.30, 01.55 Д/С «ИСТОРИЯ МОДЫ» 0+
18.30 РОМАНТИКА РОМАНСА 0+
19.20 Х/Ф «ДЕТИ ДОН КИХОТА» 0+
20.40 ВЕЧЕР В ЧЕСТЬ ОТКРЫТИЯ НОВОЙ СЦЕНЫ МОСКОВСКОГО ТЕАТРА ПОД РУКОВОДСТВОМ ОЛЕГА ТАБАКОВА 0+
22.55 БЕЛАЯ СТУДИЯ 0+
23.35 Х/Ф «ВЛЮБЛЕННЫЕ» 0+
01.25 М/Ф «БРЕМЕНСКИЕ МУЗЫКАНТЫ» 0+
02.50 Д/Ф «ТОМАС АЛВА ЭДИСОН» 0+



НТВ

05.00 ИХ НРАВЫ 0+
05.35 Х/Ф «АГЕНТ ОСОБОГО НАЗНАЧЕНИЯ» 16+
07.25 СМОТР 0+
08.00, 10.00, 16.00 СЕГОДНЯ
08.20 УСТАМИ МЛАДЕНЦА 0+
09.00 ГОТОВИМ С АЛЕКСЕЕМ ЗИМИНЫМ 0+
09.25 УМНЫЙ ДОМ 0+
10.20 ГЛАВНАЯ ДОРОГА 16+
11.00 ЕДА ЖИВАЯ И МЕРТВАЯ 12+
12.00 КВАРТИРНЫЙ ВОПРОС 0+
13.05 ПОЕДЕМ, ПОЕДИМ! 0+
14.00 ДВОЙНЫЕ СТАНДАРТЫ 16+
15.05 СВОЯ ИГРА 0+
16.20 ОДНАЖДЫ... 16+
17.00 СЕКРЕТ НА МИЛЛИОН 16+
19.00 ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ
20.00 ТЫ СУПЕР! 6+

22.30 ТЫ НЕ ПОВЕРИШЬ! 16+
23.25 МЕЖДУНАРОДНАЯ ПИЛОРАМА 16+
00.25 Т/С «ФОРМАТ А4» 16+
02.55 ЕДА БЕЗ ПРАВИЛ 6+
03.45 СУДЕБНЫЙ ДЕТЕКТИВ 16+
04.45 АВИАТОРЫ 12+



ТВЦ

05.45 МАРШ-БРОСОК 12+
06.15 АБВГДЕЙКА 12+
06.45 Х/Ф «ИГРУШКА» 6+
08.40 ПРАВОСЛАВНАЯ ЭНЦИКЛОПЕДИЯ 6+
09.10 Х/Ф «КОРОЛЕВСТВО КРИВЫХ ЗЕРКАЛ» 6+
10.25, 11.45 Х/Ф «ДОРОГОЙ МОЙ ЧЕЛОВЕК» 12+
11.30, 14.30, 23.40 СОБЫТИЯ
12.50, 14.45 Х/Ф «БЛАГОСЛОВИТЕ ЖЕНЩИНУ» 12+
17.15 Х/Ф «ДОМОХОЗЯИН» 12+
21.00 ПОСТСКРИПТУМ
22.10 ПРАВО ЗНАТЫ! 16+
23.55 ПРАВО ГОЛОСА 16+
03.00 СЮЗНИКИ РОССИИ 16+
03.35 Т/С «ИНСПЕКТОР МОРС» 16+



СТС

06.00 ЕРАЛАШ
06.30 М/С «ФИКСИКИ» 0+
07.35 М/С «ДРАКОНЫ. ГОНКИ ПО КРАЮ» 6+
09.00 М/С «СМЕШАРИКИ» 0+
09.15 М/С «ТРИ КОТА» 0+
09.30 ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» 16+
10.30 УСПЕТЬ ЗА 24 ЧАСА 16+
11.30 Х/Ф «ЛЮБОВЬ-МОРКОВЬ» 12+
13.40 Х/Ф «ЛЮБОВЬ-МОРКОВЬ-2» 16+
15.35 УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ. ЛЮБИМОЕ 16+
16.35 Х/Ф «ПЕРВЫЙ МСТИТЕЛЬ» 12+
19.00 ВЗВЕШЕННЫЕ ЛЮДИ. ТРЕТИЙ СЕЗОН 12+
21.00 Х/Ф «ПЕРВЫЙ МСТИТЕЛЬ. ДРУГАЯ ВОЙНА» 12+
23.40 Х/Ф «ИГРА В ИМИТАЦИЮ» 16+
01.55 Х/Ф «СУДЬЯ ДРЕДД» 18+
03.40 Д/Ф «БАШНЯ ИЗ СЛОНОВОЙ КОСТИ» 16+
05.25 М/С «МИА И Я» 6+



РЕН-ТВ

05.00, 17.00, 02.30 ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ 16+
08.00 Х/Ф «ХОТТАБЫЧ» 16+
09.55 МИНТРАНС 16+
10.40 РЕМОНТ ПО-ЧЕСТНОМУ 16+
11.20 САМАЯ ПОЛЕЗНАЯ ПРОГРАММА 16+
12.25, 12.35, 16.35 ВОЕННАЯ ТАЙНА 16+
12.30, 16.30 НОВОСТИ 16+
19.00 Д/Ф «ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ. 2017» 16+
21.00 Х/Ф «О ЧЕМ ГОВОРЯТ МУЖЧИНЫ» 16+
22.50 Х/Ф «О ЧЕМ ЕЩЕ ГОВОРЯТ МУЖЧИНЫ» 16+
00.45 Х/Ф «БАБЛО» 16+



ТНТ-СИФ

 ПЕРВЫЙ

05.50, 06.10 Т/С «АННА» 16+
06.00, 10.00, 12.00 НОВОСТИ
08.15 СМЕШАРИКИ. ПИН-КОД 0+
08.25 ЧАСОВОЙ 12+
08.55 ЗДОРОВЬЕ 16+
10.15 НЕПУТЕВЫЕ ЗАМЕТКИ 12+
10.35 ПОКА ВСЕ ДОМА 12+
11.25 ФАЗЕНДА 12+
12.10 К ЮБИЛЕЮ ВАЛЕНТИНЫ ТЕРЕШКОВОЙ. «Я ВСЕГДА СМОТРУ НА ЗВЕЗДЫ» 12+
13.15 ОТКРЫТИЕ КИТАЯ 12+
13.40 ТЕОРИЯ ЗАГОВОРА 16+
14.35 Т/С «КУРОРТНЫЙ РОМАН» 16+
18.30 ЛУЧШЕ ВСЕХ! РЕЦЕПТЫ ВОСПИТАНИЯ 12+
19.30 ЛУЧШЕ ВСЕХ! 12+
21.00 ВОСКРЕСНОЕ «ВРЕМЯ»
22.35 Х/Ф «СНОУДЕН» 16+
01.10 Х/Ф «НА ОБОЧИНЕ» 16+
03.25 МОДНЫЙ ПРИГОВОР 12+
04.25 КОНТРОЛЬНАЯ ЗАКУПКА 12+

 РОССИЯ 1

05.05 Х/Ф «КОГДА ЦВЕТЕТ СИРЕНЬ» 12+
07.00 МУЛТ УТРО 12+
07.30 САМ СЕБЕ РЕЖИССЕР 12+
08.20 СМЕХОПАНОРАМА 12+
08.50 УТРЕННЯЯ ПОЧТА 12+
09.30 СТО К ОДНОМУ 12+
10.20 ВЕСТИ КРАЯ
11.00, 14.00 ВЕСТИ
11.20 СМЕЯТЬСЯ РАЗРЕШАЕТСЯ 12+
14.20 Х/Ф «БЛЕСТЯЩЕЙ ЖИЗНИ ЛЕПЕСТОК» 12+
16.15 Д/Ф «СЛЕЗЫ НА ПОДУШКЕ» 12+
20.00 ВЕСТИ НЕДЕЛИ
22.00 ВОСКРЕСНЫЙ ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ 12+
00.00 ДЕЖУРНЫЙ ПО СТРАНЕ 12+
00.55 ВАЛЕНТИНА ТЕРЕШКОВА. ЧАЙКА И ЯСТРЕБ 12+
01.55 Т/С «ЖЕНЩИНЫ НА ГРАНИ» 12+

 РОССИЯ К

06.30 ЕВРОНЬЮС 0+
10.00 ОБЫКНОВЕННЫЙ КОНЦЕРТ 0+
10.35 Х/Ф «ДЕТИ ДОН КИХОТА» 0+
11.50 ЛЕГЕНДЫ КИНО 0+
12.20 РОССИЯ, ЛЮБОВЬ МОЯ! 0+
12.50 КТО ТАМ... 0+
13.20 Д/Ф «КРЫЛАТЫЕ РЫБАКИ» 0+
14.00 ЧТО ДЕЛАТЬ? 0+
14.50 ГЕНИИ И ЗЛОДЕИ 0+
15.20 ПАРАД ТРУБАЧЕЙ 0+
16.25 БИБЛИОТЕКА ПРИКЛЮЧЕНИЙ 0+
16.40 М/Ф «ОСТРОВ СОКРОВИЩ» 0+
18.30 ПЕШКОМ... 0+
19.00, 01.55 ИСКАТЕЛИ 0+
19.50 ЛИНИЯ ЖИЗНИ 0+
20.40 Х/Ф «ДАМСКИЙ ПОРТНОЙ» 0+
22.10 KREMLINGALA — 2016 Г 0+
00.10 Х/Ф «ЛЕВ ГУРЫЧ СИННИЧКИН» 0+
01.25 МУЛЬТФИЛЬМЫ ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ 0+
02.40 Д/Ф «КАФЕДРАЛЬНЫЙ СОБОР В ШИБЕНИКЕ. ВЗГЛЯД, ЗАСТЫВШИЙ В КАМНЕ» 0+

 НТВ

05.10 Х/Ф «АГЕНТ ОСОБОГО НАЗНАЧЕНИЯ» 16+
07.00 ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ 16+
08.00, 10.00, 16.00 СЕГОДНЯ
08.20 СЧАСТЛИВОЕ УТРО 0+
09.25 ЕДИМ ДОМА 0+
10.20 ПЕРВАЯ ПЕРЕДАЧА 16+
11.05 ЧУДО ТЕХНИКИ 12+
12.00 ДАЧНЫЙ ОТВЕТ 0+
13.05 НАШПОТРЕБНАДЗОР 16+
14.10 ПОЕДЕМ, ПОЕДИМ! 0+
15.05 СВОЯ ИГРА 0+
16.20 СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ... 16+
18.00 НОВЫЕ РУССКИЕ СЕНСАЦИИ 16+
19.00 ИТОГИ НЕДЕЛИ
20.30 Х/Ф «КУРКУЛЬ» 16+
22.35 Х/Ф «ЧАС ВОЛКОВА» 16+
00.35 Х/Ф «ВРЕМЯ СИНДБАДА» 16+
03.45 СУДЕБНЫЙ ДЕТЕКТИВ 16+
04.45 АВИАТОРЫ 12+

 ТВЦ

05.50 Х/Ф «РОДНАЯ КРОВЬ» 12+
07.35 ФАКТОР ЖИЗНИ 12+
08.05 КОРОЛИ ЭПИЗОДА 12+
08.55 Х/Ф «БАРХАТНЫЕ РУЧКИ» 12+
10.55 БАРЫШНЯ И КУЛИНАР 12+
11.30, 00.20 СОБЫТИЯ
11.50 Д/Ф «ЕВГЕНИЙ МАТВЕЕВ. ЭХО ЛЮБВИ» 12+
12.35 Х/Ф «МЕДОВЫЙ МЕСЯЦ» 12+
14.30 МОСКОВСКАЯ НЕДЕЛЯ
15.00 Х/Ф «КРУТОЙ» 16+
16.50 Х/Ф «ГДЕ ЖИВЕТ НАДЕЖДА?» 12+
20.40 Х/Ф «ПЕРЧАТКА АВРОРЫ» 12+
00.35 ПЕТРОВКА, 38
00.50 Х/Ф «ДАВАЙТЕ ПОЗНАКОМИМСЯ» 12+
02.45 Д/Ф «САМЫЕ ВЛИЯТЕЛЬНЫЕ ЖЕНЩИНЫ МИРА. ЖАКЛИН КЕННЕДИ» 12+
04.20 Д/Ф «ЛЮДМИЛА ХИТЯЕВА. КОМАНДУЮ ПАРАДОМ Я!» 12+
05.10 МОЙ ГЕРОЙ 12+

 СТС

06.00 Х/Ф «ЦИРК ДЮ СОЛЕЙ. СКАЗОЧНЫЙ МИР» 6+
07.35 М/С «ДРАКОНЫ. ГОНКИ ПО КРАЮ» 6+
09.00 М/С «СМЕШАРИКИ» 0+
09.15 М/С «ТРИ КОТА» 0+
09.30, 16.00 УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ. ЛЮБИМОЕ 16+
10.00 ВЗВЕШЕННЫЕ ЛЮДИ. ТРЕТИЙ СЕЗОН 12+
12.00 Х/Ф «ЛЮБОВЬ-МОРКОВЬ-2» 16+
13.55 Х/Ф «ЛЮБОВЬ-МОРКОВЬ-3» 12+
16.35 Х/Ф «ПЕРВЫЙ МСТИТЕЛЬ. ДРУГАЯ ВОЙНА» 12+
19.15 М/Ф «КУНГ-ФУ ПАНДА» 6+
21.00 Х/Ф «СКАЛА» 16+
23.40 Х/Ф «КАПИТАН ФИЛЛИПС» 16+
02.15 Х/Ф «БЕССЛАВНЫЕ УБЛЮДКИ» 16+
05.10 М/С «МИА И Я» 6+
05.40 МУЗЫКА НА СТС 16+

 РЕН-ТВ

05.00 ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ 16+
06.10 Х/Ф «О ЧЕМ ГОВОРЯТ МУЖЧИНЫ» 16+
08.00 Х/Ф «О ЧЕМ ЕЩЕ ГОВОРЯТ МУЖЧИНЫ» 16+
10.00 ДЕНЬ «ВОЕННОЙ ТАЙНЫ» С ИГОРЕМ ПРОКОПЕНКО 16+
23.00 ДОБРОВ В ЭФИРЕ 16+
00.00 СОЛЬ 16+
01.30 ВОЕННАЯ ТАЙНА 16+

 ТНТ-СИФ

07.00, 07.30, 08.00, 08.30 ТНТ. MIX 16+
09.00 ДОМ-2. LITE 16+
10.00 ДОМ-2. ОСТРОВ ЛЮБВИ 16+
11.00 ПЕРЕЗАГРУЗКА 16+
12.00 ИМПРОВИЗАЦИЯ 16+
13.00 ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН 16+
14.00 ОДНАЖДЫ В РОССИИ. ЛУЧШЕЕ
14.30 Х/Ф «БЕГУЩИЙ В ЛАБИРИНТЕ» 16+
16.30 Х/Ф «ПОСЛЕЗАВТРА» 12+
19.00, 19.30 КОМЕДИ КЛАБ 16+
20.00 ГДЕ ЛОГИКА? 16+
21.00 ОДНАЖДЫ В РОССИИ 16+
22.00 STAND UP 16+
23.00 ДОМ-2. ГОРОД ЛЮБВИ 16+
00.00 ДОМ-2. ПОСЛЕ ЗАКАТА 16+
01.00 НЕ СПАТЫ 16+
02.00 Х/Ф «ИДИОКРАТИЯ» 16+
03.40 Х/Ф «ПРОПАЩИЕ РЕБЯТА-3. ЖАЖДА» 16+
05.15 Т/С «СТРЕЛА»-3» 16+
06.05 Т/С «НИЖНИЙ ЭТАЖ» 12+
06.35 Т/С «САША+МАША. ЛУЧШЕЕ» 16+

 МАТЧ-ТВ

06.30, 22.00 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. НОВЫЕ БИТВЫ 16+
07.00, 07.35, 08.55, 09.50, 11.10, 13.00, 15.20, 16.20, 21.55 НОВОСТИ
07.05 ВСЕ НА МАТЧ! СОБЫТИЯ НЕДЕЛИ 12+
07.40 БИАТЛОН С ДМИТРИЕМ ГУБЕРНИЕВЫМ 12+
08.10 БИАТЛОН. КУБОК МИРА. ГОНКА ПРЕСЛЕДОВАНИЯ. ЖЕНЩИНЫ. ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ КОРЕИ 0+

09.05 БИАТЛОН. КУБОК МИРА. ГОНКА ПРЕСЛЕДОВАНИЯ. МУЖЧИНЫ. ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ КОРЕИ 0+
09.55, 03.30 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. FIGHT NIGHTS. АБДУЛ-ХАМИД ДАВЛЯТОВ ПРОТИВ ФАБИО МАЛЬДОНАДО 16+
11.20 БИАТЛОН. КУБОК МИРА. ЭСТАФЕТА. ЖЕНЩИНЫ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ КОРЕИ
13.05 Д/С «ЖЕСТОКИЙ СПОРТ» 16+
13.35 БИАТЛОН. КУБОК МИРА. ЭСТАФЕТА. МУЖЧИНЫ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ КОРЕИ
15.25, 23.00 ВСЕ НА МАТЧ! ПРЯМОЙ ЭФИР. АНАЛИТИКА. ИНТЕРВЬЮ. ЭКСПЕРТЫ
16.00, 05.05 «КОММЕНТАТОРЫ. ВЛАДИМИР МАСЛАЧЕНКО». СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ 12+
16.25 РОСГОССТРАХ ЧЕМПИОНАТ РОССИИ ПО ФУТБОЛУ. «КРАСНОДАР» — «СПАРТАК» (МОСКВА)
18.25, 20.55 ПОСЛЕ ФУТБОЛА С ГЕОРГИЕМ ЧЕРДАНЦЕВЫМ
18.55 РОСГОССТРАХ ЧЕМПИОНАТ РОССИИ ПО ФУТБОЛУ. «ТЕРЕК» (ГРОЗНЫЙ) — «УФА». ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ
23.45 Х/Ф «САМОРОДОК» 16+
02.30 Д/Ф «АЛЕКСАНДР КАРЕЛИН. ПОЕДИНОК С САМИМ СОБОЙ» 16+
04.45 ДЕСЯТКА! 16+
05.25 ПОСЛЕ ФУТБОЛА С ГЕОРГИЕМ ЧЕРДАНЦЕВЫМ 12+

 ЧЕ

06.00 100 ВЕЛИКИХ 16+
07.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ 0+
08.35 Х/Ф «БЕЗУМНО ВЛЮБЛЕННЫЙ» 12+
10.35, 02.55 Х/Ф «ОБЫКНОВЕННОЕ ЧУДО» 0+
13.30 УГАДАЙ КИНО 12+
14.30 Т/С «СОЛДАТЫ» 12+
23.00 Х/Ф «ДРУГОЙ МИР-2. ЭВОЛЮЦИЯ» 18+
01.00 Х/Ф «МИРОТВОРЕЦ» 16+

 ДОМАШНИЙ

06.30, 05.30 ЖИТЬ ВКУСНО С ДЖЕЙМИ ОЛИВЕРОМ 16+
07.30, 23.45, 05.10 6 КАДРОВ 16+

07.50 Х/Ф «СИНЬОР РОБИНЗОН» 16+
10.00 Х/Ф «ПОДРУГА ОСОБОГО НАЗНАЧЕНИЯ» 16+
14.10 Х/Ф «ЛЖЕСВИДЕТЕЛЬНИЦА» 16+
18.00 Д/С «НАСТОЯЩАЯ ВАНГА» 16+
19.00 Х/Ф «КОГДА ЗАЦВЕТЕТ БАГУЛЬНИК» 16+
22.45 Д/Ф «ЧАЙКА НА ОРБИТЕ» 16+
00.30 Х/Ф «ЖЕНИТЬБА БАЛЬЗАМИНОВА» 16+
02.20 Х/Ф «ВОЛШЕБНЫЙ БРИЛЛИАНТ» 16+

 ТВ-3

06.00, 08.30 МУЛЬТФИЛЬМЫ 0+
08.00 ШКОЛА ДОКТОРА КОМАРОВСКОГО 12+
08.45 Х/Ф «ИСТОРИЯ ЗОЛУШКИ» 12+
10.30, 11.15, 12.00, 12.45, 13.30 Т/С «ЭЛЕМЕНТАРНО» 16+
14.15 Х/Ф «КАК УКРАСТЬ НЕБОСКРЕБ» 12+
16.15 Х/Ф «ПОБЕГ ИЗ ШОУШЕНКА» 16+
19.00 Х/Ф «БЕГЛЕЦ» 16+
21.30 Х/Ф «ГОСТЬ» 16+
23.30 Х/Ф «ЧАС ПИК» 12+
01.30 Х/Ф «ЧАС ПИК 2» 12+
03.15 Х/Ф «ПОСЛЕДНИЕ ДЕВУШКИ» 16+
05.00 ТАЙНЫЕ ЗНАКИ 12+

 С-ПЕТЕРБУРГ 5

07.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ 0+
09.05 М/Ф «МАША И МЕДВЕДЬ» 0+
10.00 СЕЙЧАС
10.10 ИСТОРИИ ИЗ БУДУЩЕГО 0+
11.00 Х/Ф «СЕКС-МИССИЯ, ИЛИ НОВЫЕ АМАЗОНКИ» 16+
13.15 Х/Ф «ВА-БАНК» 16+
15.15 Х/Ф «ВА-БАНК — 2» 16+
17.00 МЕСТО ПРОИСШЕСТВИЯ. О ГЛАВНОМ
18.00 ГЛАВНОЕ
19.30, 20.25, 21.25, 22.25 Т/С «ПРИВЕТ ОТ «КАТЮШИ» 16+
23.20, 00.20, 01.30, 02.30 Т/С «БЕЗ ПРАВА НА ВЫБОР» 16+
03.35 Х/Ф «ЗАСТАВА В ГОРАХ» 12+

За изменения в телепрограмме редакция ответственности не несет.

Промежуточные итоги

О работе системы электронных госуслуг

КАК сообщил министр энергетики, промышленности и связи края Виталий Хоценко, количество ставропольцев, получающих госуслуги в электронной форме, в 2016 году составило, по оценке, 50%. В текущем году стоит задача довести этот уровень до 60%, в 2018-м — до 70%. Ключевым фактором достижения

целевого показателя, по словам министра, является развитие и популяризация портала «Госуслуги» и «Госуслуги 26».

По состоянию на 6 февраля на портале «Госуслуги» зарегистрированы почти 660 тысяч жителей края, или 28,1% населения старше 14 лет. Только за первый месяц 2017 года на портале созданы регистра-

На плановом совещании в краевом правительстве, которое провел губернатор Владимир Владимиров, обсуждены промежуточные итоги внедрения в регионе системы оказания электронных государственных услуг.

ционные записи 55 тысяч человек.

За первый месяц 2017 года наилучшую динамику здесь продемонстрировали города Железноводск, Лермонтов, Ставрополь, Пятигорск, Георгиевск, а также Александровский, Красногвардейский, Кировский, Ипатовский районы.

Соб. инф.

В пятигорском филиале СКФУ прошел конкурс видеороликов антитеррористической и антиэкстремистской направленности. По итогам мероприятия принято решение о создании нового совместного проекта вуза и администрации Пятигорска — целой серии видеофильмов, направленных на противодействие экстремистской идеологии и террористическим течениям.

На торжественном собрании, посвященном подведению итогов творческого соревнования, начальник отдела информационно-аналитической работы администрации окружной столицы Тамара Шалдырван поблагодарила руководство вуза за оказанную поддержку и рассказала студентам о работе блогерских групп по выявлению проявлений экстремизма в сети Интернет.

Участники встречи обсудили роль социальных сетей в деле профилактики конфликтов на межнациональной и межконфессиональной почве, сравнили и оценили разные методы формирования «иммунитета» к попыткам вовлечь молодежь в деструктивную деятельность экстремистских организаций.

Аналогичные проекты администрация Пятигорска планирует запустить и в других вузах города.

Полина ИНОЗЕМЦЕВА.

ГТО в марте



Городской Центр тестирования публикует мартовский график работы. Подробная информация обо всех этапах тестирования, требованиях и нормативах по каждой из возрастных категорий — на официальном сайте ГТО — <http://www.gto.ru>. Здесь же можно найти видеоинструкции о правильном выполнении того или иного физкультур-теста.

График тестирования населения в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на март 2017 г.

№ п/п	Мероприятие	Виды испытаний	Степень	Дата проведения	Время проведения	Место проведения
1	Туристический поход	Туристический поход с проверкой туристских навыков на дистанцию 5 км и 10 км	III-IX	05.03.2017	10.00	Сбор у входа в парк «Цветник»
2	Силовые нормативы	Наклон туловища Подтягивание на перекладине Сгибание рук Поднимание туловища Прыжок в длину	I-XI	11.03.2017	10.00	МБУ СШОР № 1 (ул. Дунаевского, 13)
3	Беговые нормативы	Бег 30 м, 60 м, 100 м Бег 1000 м, 1500 м, 2000 м, 3000 м Метания	I-XI	11.03.2017	12.00	Стадион «Центральный»
4	Плывание	Плывание 50 м	I-XI	18.03.2017	10.00	Бассейн СОК «Машук» (пр. Калинина, 5)
5	Стрельба	Стрельба из пневматической винтовки	III-IX	18.03.2017	12.00	Тир ДОСААФ (ул. Братьев Бернардацци, 2)
6	Кросс	Кросс 2000 м, 3000 м, 5000 м Смешанное передвижение 1,5 км	I-XI	25.03.2017	12.00	Парк КиО

Елена ИВАНОВА.



АФИША НЕДЕЛИ

ПЯТИГОРСК Театр оперетты

24 февраля в 19.00 — «Филумена Мартура-но», мюзикл С. Томина.
1 марта в 19.00 — «Фиалка Монмартра», опера И. Кальмана.
3 марта в 19.00 — «Ханума», музыкальная комедия Г. Канчели.
4 марта в 11.00 — «Муха-цокотуха», музыкальная сказка А. Кулешова.
4 марта в 19.00 — «Летучая мышь», оперетта И. Штрауса.

К/з «Камертон»

26 февраля в 16.00 — вечер вокальной музыки «Письма с фронта».
4 марта в 16.00 — вечер вокальной музыки «Неаполитанская тарантелла». В программе: Э. Коссович, Э. Куртис, Ч. Биксио, Л. Денца и др.
ЕССЕНТУКИ
Зал им. Ф. Шалапина
23 февраля в 19.00 — для вас поет Николай Носков.
27 февраля в 16.00 — вечер вокальной музыки «Музыкальные диалоги». В программе: Н. Шишкин, М. Яковлев, М. Глинка и др.

1 марта в 16.00 — вечер вокальной музыки «Такая разная любовь». В программе: П. Чайковский, М. Глинка, А. Алябьев, Г. Свиридов, А. Даргомыжский, А. Гурилев.

КИСЛОВОДСК

Зал им. А. Скрябина

23 февраля в 19.00 — вечер органной музыки «Токкаты эпохи Барокко и шедевры романтизма».
25 февраля в 16.00 — академический симфонический оркестр им. В. И. Сафонова, Санкт-Петербургский Дом музыки представляет «Музыка звезд». В программе: К. М. фон Вебер — «Приглашение к танцу». В. Моцарт — концерт для фортепиано с оркестром № 22 Es-dur KV 482. И. Брамс — концерт для скрипки с оркестром ор. 77.
3 марта в 19.00 — презентация диска «Танцы в облаках», арт-дуэт «Свет камня».

Зал им. В. Сафонова

26 февраля в 12.00 — детская филармония «Времена года», «ЗИМА-2017».
4 марта в 16.00 — академический симфонический оркестр им. В. И. Сафонова «Музыкальные меридианы».
5 марта в 12.00 — актриса театра и кино Илона Броневицкая (Москва) и Академический симфонический оркестр им. В. И. Сафонова в проекте «Сказки старинного Курзала», «Джельсомино в стране Лжецов» по мотивам сказки Дж. Родари. Музыка Дж. Россини, Ф. Мендельсон-Бартольди.

Реклама

ООО Фирма «Орбита» реализует земельные участки площадью от 600 кв. м до 1200 кв. м (6—12 соток), расположенные по адресу: г. Пятигорск, проезд Орешник, 2, в районе Новопятигорск-Скачки, в зоне расположения Новопятигорского озера, поймы реки Подкумок и парка Победы. Вид разрешенного использования участков: «Для размещения индивидуальной жилой застройки». Земельные участки расположены согласно разработанной проектно-сметной документации, имеют кадастровые номера, зарегистрированные в Регистрационной палате. Участок застройки огорожен по периметру забором и охраняется. По участкам разведены необходимые новые инженерные сети и коммуникации, выполнены гравийно-щебеночные дороги по планируемым улицам. Построена новая трансформаторная подстанция 700 кВт, подача воды осуществляется от 2-х источников водоснабжения, выполнена централизованная канализационная система, газораспределительный пункт расположен в 50 м от магистрального городского коллектора.

По вопросам приобретения и оформления земельных участков обращаться в офис ООО Фирма «Орбита», сотовый тел. 8-906-46-21-220, 8-988-767-39-39.

ООО «Орбита» продает готовый бизнес — действующий карьер по добыче инертных материалов, расположенный в ст. Зольской, на реке Малая Золка, в 30 км от города Пятигорска. На данном полигоне имеются необходимые укомплектованное оборудование и техника, находящаяся в исправном состоянии. На оборудовании выпускаются 5 фракций продукции и моются через классификаторы. Лицензия открыта до 2027 года, горный отвод размещен на площади 100,2 га до 2027 г. Реализация продукции осуществляется через компьютерные весы.

№ 41 Реклама

По вопросам приобретения и оформления обращаться в офис ООО «Орбита», сотовый тел. 8-906-46-21-220, 8-988-767-39-39.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Святок Игорем Васильевичем (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, 357501, г. Пятигорск, ул. Университетская, 1, строение 2, rzkb-siv@mail.ru, 8 (8793) 33-74-82 № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность — 5437 контактный телефон, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером № —, расположенного Ставропольский край, город-курорт Пятигорск, г. Пятигорск, (при наличии) (адрес (местоположение), номер кадастрового квартала) ул. Пальмиро Тольятти. Заказчиком кадастровых работ является Региональная общественная организация «Пятигорский Еврейский (фамилия, инициалы физического лица Общинный Центр», 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Пальмиро Тольятти, 85, 8(928)340-85-83 или наименование юридического лица, его почтовый адрес и контактный телефон) Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Пятигорск, ул. Университетская, 1, строение 2 «31» марта 2017 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 1, строение 2. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «02» марта 2017 г. по «17» марта 2017 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «02» марта 2017 г. по «31» марта 2017 г. по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 1, строение 2. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

№ 40 Реклама

Редакции газеты

**СРОЧНО ТРЕБУЕТСЯ:
водитель с личным автотранспортом
(с газовым оборудованием)
категории «В».**

Справки по тел.
**8 (8793)
33-03-78.**

Реклама

ОТДЕЛОЧНЫЕ РАБОТЫ:

➤ **электрика,** ➤ **сантехника,**
➤ **обои,** ➤ **плитка,** ➤ **шпаклевка,**
➤ **ремонт под ключ.**

№ 28 Реклама

Тел. 8-906-413-11-43, Евгений.

Неблагоприятные дни в марте:

**1, 9, 16, 17, 19,
23, 25, 26**



Уважаемые жители города Пятигорска!

Информируем вас, что в связи с проведением ремонтных работ на водопроводных сетях будет прекращена подача воды **27 февраля 2017 г. с 9.00 до 18.00** по следующим улицам: ул. Чкалова, ул. Анисимова, ул. Красноармейская, ул. Соборная, ул. Буачидзе, ул. Лермонтова, ул. Карла Маркса, ул. Машукская, ул. Павлова, ул. Пастухова, ул. Гагарина.

На период производства работ будет организован подвоз воды. Заявки на подвоз воды принимаются по телефону **33-26-60**.
Приносим свои извинения за временные неудобства.
Просим произвести необходимый запас воды.
Администрация ПТП Пятигорское филиала ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» — «Кавминводоканал».

№ 43 Реклама

Администрация города приглашает жителей и гостей Пятигорска

11 МАРТА

на городскую ярмарку по реализации продовольственных товаров, которая проводится в микрорайоне Белая Ромашка на ул. Орджоникидзе на пешеходной зоне — от трамвайной остановки «Ул. Фучика» до остановки «Универсам». Время работы ярмарки — с 8.00 до 15.00.

Реклама



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

Информация для потребителей ОАО «Пятигорские электрические сети»

1. Сбытовые надбавки для прочих потребителей рассчитываются ежемесячно в соответствии с Постановлением региональной тарифной комиссии Ставропольского края № 51/2 от 26 декабря 2016 года

1. Сбытовые надбавки в январе 2017 г. Для прочих потребителей 1 ценовой категории с максимальной мощностью:

в руб. без НДС

до 150 кВт	от 150 кВт до 670 кВт	от 670 кВт до 10 мВт	свыше 10 мВт
0,05690	0,05232	0,03564	0,02068

2. Сбытовые надбавки в январе 2017 г. для прочих потребителей 2 ценовой категории с максимальной мощностью:

в руб. без НДС

до 150 кВт				от 150 кВт до 670 кВт			
ночь	полупик	пик	день	ночь	полупик	пик	день
0,03570	0,05846	0,12172	0,08312	0,03283	0,05375	0,11192	0,07643

в руб. без НДС

от 670 кВт до 10 мВт				свыше 10 мВт			
ночь	полупик	пик	день	ночь	полупик	пик	день
0,02236	0,03661	0,07623	0,05206	0,01297	0,02124	0,04423	0,03020

Сбытовая надбавка 3—6 ценовой категории в стоимости электроэнергии рассчитывается в отношении каждого часа расчетного периода и группы потребителей.

Сбытовая надбавка 3—6 ценовой категории в стоимости мощности рассчитывается в отношении расчетного периода и группы потребителей.

2. Сбытовая надбавка для населения утверждена Постановлением региональной тарифной комиссии Ставропольского края № 51/2 от 26 декабря 2016 года
1 полугодие 2017 г. — 0,241 руб. без НДС.

№ 39 Реклама

Больше событий, фактов и жизненных историй



Программа «Пятигорское время»
расскажет вам о том,
как живет город.
Свежие выпуски программы на официальном сайте <http://pyatigorsk.org/>

Реклама



читай / комментируй / будь в курсе
НОВОСТИ, нужные людям...

Реклама

www.pravda-kmv.ru
общественно-политическая газета



Прогноз погоды

23 ФЕВРАЛЯ. Температура: ночь +3°C, день +8°C, облачно с прояснениями, атмосферное давление 712 мм рт. ст., влажность 71%, направление ветра Ю-З, скорость ветра 3 м/с.

24 ФЕВРАЛЯ. Температура: ночь +3°C, день +11°C, ясно, атмосферное давление 712 мм рт. ст., влажность 64%, направление ветра Ю-З, скорость ветра 2 м/с.

25 ФЕВРАЛЯ. Температура: ночь +4°C, день +14°C, ясно, атмосферное давление 710 мм рт. ст., влажность 71%, направление ветра Ю-З, скорость ветра 2 м/с.

26 ФЕВРАЛЯ. Температура: ночь +3°C, день +13°C, облачно с прояснениями, атмосфер-

ное давление 712 мм рт. ст., влажность 77%, направление ветра Зап., скорость ветра 3 м/с.

27 ФЕВРАЛЯ. Температура: ночь +1°C, день +6°C, облачно с прояснениями, атмосферное давление 716 мм рт. ст., влажность 78%, направление ветра Ю-В, скорость ветра 2 м/с.

28 ФЕВРАЛЯ. Температура: ночь +1°C, день +5°C, облачно с прояснениями, атмосферное давление 717 мм рт. ст., влажность 86%, направление ветра Ю-В, скорость ветра 2 м/с.

1 МАРТА. Температура: ночь +1°C, день +5°C, облачно с прояснениями, атмосферное давление 717 мм рт. ст., влажность 75%, направление ветра Ю-В, скорость ветра 2 м/с.

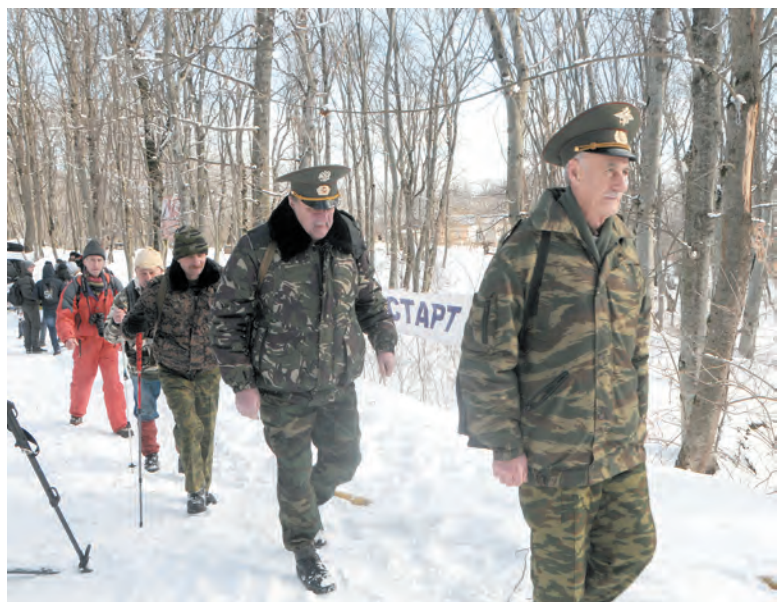
2 МАРТА. Температура: ночь +2°C, день +7°C, облачно с прояснениями, атмосферное давление 713 мм рт. ст., влажность 84%, направление ветра Ю-В, скорость ветра 2 м/с.

Подготовила Наталья СИМОНОВА.



Хорошая традиция

Бештау покорилась пятигорчанам



ОКОЛО 700 человек — команды школ Пятигорска, вузов и ссузов, предприятий и организаций города — в выходной день собрались у места старта недалеко от железнодорожного вокзала Железнодорожского.

Маршрут через седловину пролегает по аллее «Трахит», имеет достаточно сложный рельеф и в зимнее время дается непросто. Поэтому массовое восхождение на Бештау в феврале справедливо относят к разряду серьезного экстрима. Тем не менее, для всех желающих он вполне по силам. А для участников военно-спортивной полигонной игры «Бештау-2017» на маршруте были подготовлены конкурсы.

Перед стартом по традиции построение и небольшой митинг, на котором

заместитель главы администрации города Инна Плесникова напутствовала ребят и пожелала победы в состязаниях. Поддержали участников восхождения начальник управления образования администрации Пятигорска Наталья Васютина и директор ЦВПВМ Игорь Ткаченко.

Штурмовать Бештау и попробовать свои силы в военно-спортивной игре «Бештау-2017» в этом году подали заявки 32 команды — школы города и военно-спортивные клубы. Готовились заранее, и не случайно. Пройти «на пять» все 10 этапов непросто. Первые баллы команды получают уже на предстартовой проверке. А далее идет взятие азимутов, вязка узлов, подъем на седловину, выход на вершину Бештау, оказание помощи пострадавшему. Участникам необходимо умело,

со сноровкой собрать рюкзак в поход, осуществить съемку маршрута в цифровой системе, прибыть на финиш быстрее, чем другие команды, и сдать маршрутную документацию. Обеспечил подготовку дистанций и этапов игры Центр детского и юношеского туризма и экскурсий имени Р. Р. Лейцингера.

С не меньшим азартом готовились и были задействованы в восхождении студенческие группы и коллективы предприятий. Они совершали марш-бросок

вне конкурса. Но путь протяженностью семь километров прошли все.

На финише со стороны города Лермонтова участников акции встречал председатель городского Совета ветеранов, депутат Думы Пятигорска Николай Лега. На площадке, где восходители завершали свой маршрут, их ждали горячий чай и каша, предоставленные объединенным военным комиссариатом городов Пятигорска, Лермонтова, Ессентуков и Кисловодска. Среди покорителей нашлись и

те, кто, несмотря на усталость, принял участие в соревнованиях по гиревому спорту.

Итоги восхождения и чествование победителей военно-спортивной игры «Бештау-2017» состоится позже, о чем будет сообщено дополнительно. Победители военно-спортивной игры получают кубки и медали, лучшие команды будут награждены памятными выпелами, дипломами и грамотами.

Полина ИНОЗЕМЦЕВА.
Фото Ильи ШКОДЕНКО.



Акция

Дарите книги с любовью



В нашем календаре появился еще один замечательный праздник — Международный день дарения книг. Идея праздника родилась у американки Эмми Бродмур, основательницы известного сайта детской книги *Delightful Children's Books*.

СЕГОДНЯ эту инициативу поддерживают во всем мире. Праздник существует с 2012-го и отмечается 14 февраля. Являясь одним из самых молодых в мире, он успел объединить всех, кто любит читать и дарить книги. 16 февраля в ЦГБ им. М. Горького собрались книголюбцы, книгочеи и книгодарители, чтобы присоединиться к этой замечательной акции, которая проводилась в нашем крае с 14 по 18 февраля.

Желающих подарить библиотеке книги оказалось очень много. Это и маленькие читатели — учащиеся СОШ № 6, которые подключились к литературной викторине, продемонстрировав при этом отличные знания. А затем ребята преподнесли свой подарок библиотеке. Конечно, это были любимые книги.

Пополнить фонды библиотеки очень нужными изданиями по экономике края, санитарно-курортному делу, юриспруденции пришли представители Российского экономического университета им. Плеханова. Заместитель директора по воспитательной работе Дарья Земелькина сказала много теплых слов о сотрудничестве университета и Центральной городской библиотеки им. Горького.

Активное участие в акции приняли Ставропольская краевая региональная творческая общественная организация «Слово. Искусство. Музыка», литературно-творческие объединения Пятигорска «Шестое чувство», «Истоки озарения», руководители которых Л. П. Кизик, Г. И. Осинцева, А. Г. Тесленко подарили библиотеке свои поэтические сборники. Среди огромного множества интереснейших изданий были и уникальные — подборка журнала «Нива» за 1916 год и книга Д. А. Гиреева «Белинский и Лермонтов» 1948 года издания. Эти редкие экземпляры библиотеке получила в дар от члена правления Российского Межрегионального союза писателей, поэтессы Ларисы Кизик.

Прекрасным музыкальным оформлением праздника стало выступление трио «Семья Шурягиных», а также поэтессы и певицы Татьяна Березиной. В результате акции, которая прошла во всех библиотеках города Пятигорска, количество подаренных книг составило 470 экземпляров.

Пусть этот замечательный праздник станет традиционным и пусть книголюбцы, книгочеи и книгодарители станут еще больше!

М. А. АВАГИМЯН,
заведующая ЦДБ им. С. Михалкова.

Уважаемые читатели! Следующий номер газеты «Пятигорская правда» выйдет 2 марта 2017 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: главный редактор — 33-51-15, отдел рекламы — 33-09-13,
компьютерный центр — 33-22-38, 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. Тираж — 10000 экз.

Заказ № 284. Подписан в печать в 19.00. По графику — 19.00.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

20.02.2017

г. Пятигорск

№ 668

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам».

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

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

Глава города Пятигорска

Л. Н. ТРАВНЕВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 20.02.2017 г. № 668

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» (далее соответствующим — Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации из малоимущих семей, малоимущие одиноко проживающие граждане Российской Федерации, проживающие на территории города-курорта Пятигорска, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае, для соответствующих социально-демографических групп населения и действующего на момент обращения за государственной услугой, либо их законный представитель (далее — получатели государственной услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее — Управление), расположенным по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89 а. Телефон горячей линии по вопросам предоставления государственной услуги: 8 (8793) 39-20-54.

Информация о предоставлении государственной услуги доступна на информационных стендах, по справочным телефонам, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска www.pyatigorsk.org и сайте Управления www.utszn032@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» www.26.gosuslugi.ru

График работы Управления указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту (Кабинет № 4, отдел социальной защиты семьи и реабилитации инвалидов (далее — отдел)).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы multifunctional центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многofunctionalный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее — МБУ «МФЦ») расположен по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3 а.

График работы МБУ «МФЦ» указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Справочные телефоны Управления: (8-8793) 39-20-54, 39-08-28.

1.3.4. Справочные телефоны МБУ «МФЦ»: 8 (8793) 97-50-56.

1.3.5. Адрес официального сайта Управления <http://www.uspn032.ru/>, адрес электронной почты — utszn032@mail.ru.

1.3.6. Адрес официального сайта МБУ «МФЦ» — pyatigorsk.umfc26.ru, адрес электронной почты — mfc-5gorsk@mail.ru.

1.3.7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются:

- лично на приеме заявителя в Управление, МБУ «МФЦ»;
- в письменном виде путем направления почтовых отправлений;
- устно — по телефону: 39-20-54;
- с использованием электронной почты Управления;
- в электронной форме — по электронной почте или через интернет-сайт;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее — региональный портал) (www.26gosuslugi.ru);

— посредством использования универсальной электронной карты.

Размещается на информационных стендах в здании Управления и МБУ «МФЦ», на официальном интернет-сайте Управления и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, представленная в Приложении 11 к Административному регламенту;

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги — оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

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

Государственная услуга предоставляется Управлением по месту жительства (пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются: территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

органы соцзащиты;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта;
- отказ в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами органом соцзащиты либо МБУ «МФЦ».

Срок приостановления предоставления государственной услуги — 15 рабочих дней.

Уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Управления в МБУ «МФЦ» — один день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации¹;

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»²;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»³;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 7.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁷;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 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;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»¹⁰;

Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 года № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»¹¹;

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

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 года № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»¹³;

постановлением Правительства Ставропольского края от 29.01.2014 г. № 19-п «Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае на основании социального контракта»¹⁴;

постановлениями Правительства Ставропольского края «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае» за соответствующий квартал года;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения государственной социальной помощи заявителем представляются в Управление либо МБУ «МФЦ» следующие документы: заявление о назначении государственной социальной помощи (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту); паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

анкета о семейном и материально-бытовом положении заявителя (его семьи) (далее — анкета);

один из документов, подтверждающих факт совместного проживания заявителя с членами семьи (справка о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная

управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом, домовая (поквартирная) книга, договор социального найма, выписка из финансового лицевого счета, выписка из поквартирной карточки);

документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака);

документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта;

сведения о предполагаемых расходах, с приложением их расчета, которые планирует понести заявитель, для определения Управлением размера единовременной денежной выплаты.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем он представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия.

По желанию гражданина им, кроме оригиналов указанных документов, могут быть представлены их ксерокопии.

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

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю (его законному представителю) при личном обращении в Управление либо МБУ «МФЦ». Заявителю (его законному представителю) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

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

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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Управления либо МБУ «МФЦ» (в случае подачи заявления через МБУ «МФЦ»), ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

справку о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице, выдаваемую территориальным органом государственной службы занятости населения Ставропольского края;

справку о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выдаваемую органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

документы об имуществе, принадлежащем гражданину, претендующему на получение государственной социальной помощи (его семье) на праве собственности, запрашиваемые в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

справку органа соцзащиты по прежнему месту жительства заявителя (членов его семьи) о неполучении государственной социальной помощи на основании социального контракта (при перемене места жительства в пределах Ставропольского края).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Государственная социальная помощь на основе социального контракта оказывается в пределах средств бюджета Ставропольского края, предусмотренных законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на соответствующий финансовый год и плановый период.

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

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

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

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

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

(Продолжение на 14-й стр.)

1 «Российская газета» № 237 от 25 декабря 1993 года;

2 «Российская газета» № 142 от 23 июля 1999 года;

3 Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563;

4 Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3451;

5 «Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года;

6 «Российская газета» № 75 от 8 апреля 2011 года;

7 Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

8 Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829;

9 Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903;

10 Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015.

11 «Ставропольская правда», № 271-272 от 21 ноября 2007 года;

12 «Ставропольская правда», № 268 от 16 декабря 2009 года;

13 «Ставропольская правда», № 43 от 1 марта 2008 года;

14 «Ставропольская правда», № 31-32 от 12 февраля 2014 года.

в документах фамилии, имени, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

заявление и копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи);

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

если заявитель не представил в Управление и (или) МБУ «МФЦ» документы, указанные в уведомлении о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, в течение 15 рабочих дней со дня его получения.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума;

представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и (или) доходах;

представленные документы не подтверждают право заявителя на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта;

отказ заявителя и (или) членов его семьи от заключения социального контракта; оказание заявителю (его семье) в течение 5 лет, предшествовавших подаче заявления, государственной социальной помощи на основании социального контракта, за исключением случая смерти члена семьи получателя, ранее получившего государственную социальную помощь на основании социального контракта.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты компенсации страховых премий через кредитные организации).

2.11. Порядок, размер и основания 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.

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи 10 минут, при получении результата предоставления государственной услуги — 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 заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом Управления либо МБУ «МФЦ», ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи (далее — журнал регистрации) по форме, указанной в Приложении 3 к Административному регламенту, в день подачи заявления от заявителя или со дня предоставления документов в Управление сотрудниками МБУ «МФЦ» в течение 15 минут.

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

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

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

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание Управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) Своевременность (Св):

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

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

2) Доступность:

$D_{\text{дос}} = D_{\text{тел}} + D_{\text{перем}} + D_{\text{в/с}} + D_{\text{зал}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}}$

где:

$D_{\text{тел}} = 0\%$ — наличие возможности записаться на прием по телефону;

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

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

$D_{\text{зал}} = 0\%$ — возможность прийти на прием в нерабочее время;

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

$D_{\text{жит}} = 0\%$ — наличие безбарьерной среды;

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

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

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

$D_{\text{инф}} = 0\%$ — наличие возможности подать заявление в электронном виде;

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

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

$D_{\text{инф}} = 0\%$ — доступность информации о предоставлении государственной услуги;

$D_{\text{инф}} = 20\%$ — информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») (5%) и на информационных стендах (5%);

есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

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

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

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

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

3) Качество (Кач): $K_{\text{кач}} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}}$

где:

$K_{\text{докум}} =$ Количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе созданных) / Количество предусмотренных Административным регламентом документов x 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;

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения;

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

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

4) Удовлетворенность (Уд):

$U_{\text{д}} = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$,

где:

$K_{\text{обж}} =$ количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}} =$ количество заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги в МБУ «МФЦ» должностными лицами МБУ «МФЦ» могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. 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 2011 года «Об электронной подписи».

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

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

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

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписа-

ния электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен; 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 от 6 апреля 2011 года «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ; усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МБУ «МФЦ»

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений;

проведение собеседования с заявителем;

проведение дополнительной проверки представленных сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования;

разработка программы социальной адаптации;

принятие решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта;

формирование выплатаемых документов.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление либо в МБУ «МФЦ» заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных Управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных по форме, указанной в Приложении 4 к Административному регламенту. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в уведомлении, в 15-дневный срок, заявление будет оставлено без рассмотрения.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МБУ «МФЦ», ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в Управление в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо Управления либо МБУ «МФЦ», ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу Управления либо МБУ «МФЦ», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2006 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи исчисляется со дня поступления в Управление или МБУ «МФЦ» по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МБУ «МФЦ», ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

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

Результатом административной процедуры является получение Управлением или МБУ «МФЦ» ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо Управления либо МБУ «МФЦ», ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение государственной социальной помощи.

(Продолжение на 15-й стр.)



Передача должностным лицом МБУ «МФЦ» пакета документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МБУ «МФЦ» и Управлением.

3.2.3. Истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений.

Основанием для истребования документов является поступление полного пакета документов от должностного лица Управления либо МБУ «МФЦ», ответственного за прием и регистрацию документов, и решение начальника Управления о проведении дополнительной проверки представленных сведений.

Основанием для проведения дополнительной проверки предоставленных сведений является:

наличие в предоставленных документах противоречивых сведений о доходах заявителя и (или) членов его семьи;

ненадлежащее оформление предоставленных документов.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений и направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки представленных сведений в 3-дневный срок со дня принятия такого решения, подготовку и направление запроса в орган и (или) организацию, владеющих такой информацией, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений, готовит проект решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений по формам, указанным в Приложениях 5 и 6 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок истребования документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений — 30 календарных дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений.

Результатом административной процедуры является получение Управлением запрашиваемых сведений.

3.2.4. Проведение собеседования с заявителем

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за проведение собеседования с заявителем, заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение собеседования с заявителем и оформление листа собеседования с заявителем (далее — лист собеседования).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за проведение собеседования с заявителем.

Результатом административной процедуры является заполнение листа собеседования.

Должностное лицо Управления, ответственное за проведение собеседования с заявителем, приобщает лист собеседования к пакету документов, передает пакет документов в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования.

3.2.5. Проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, содержащих в том числе анкету и лист собеседования, от должностного лица, ответственного за проведение собеседования с заявителем.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение по месту жительства (месту пребывания) заявителя дополнительной проверки представленных им сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры — 10 рабочих дней со дня заполнения листа собеседования.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования.

Результатом административной процедуры является составление акта материально-бытового обследования условий проживания семьи заявителя (далее — акт).

Должностное лицо Управления, ответственное за проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования, приобщает акт к пакету документов, передает пакет документов в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за разработку программы социальной адаптации.

3.2.6. Разработка программы социальной адаптации

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица Управления, ответственного за проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования, пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя разработку программы социальной адаптации, в которой указываются мероприятия по социальной адаптации заявителя (его семьи).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней со дня оформления акта.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за разработку программы социальной адаптации, совместно с заявителем.

Результатом административной процедуры является разработка программы социальной адаптации и направление ее в межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее — комиссия), на утверждение председателю комиссии.

3.2.7. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта

Основанием для начала административной процедуры является поступление из комиссии программы социальной адаптации, утвержденной председателем комиссии.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта, подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, составление и подписание социального контракта начальником Управления или его заместителем и заявителем, уведомление заявителя об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и формирование личного дела.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры — 8 рабочих дней со дня утверждения программы социальной адаптации.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, и начальником Управления или его заместителем.

При наличии права на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта должностное лицо Управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, готовит проект решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в Приложении 7 к Административному регламенту.

При отсутствии права на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта должностное лицо Управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи на основании социального кон-

тракта, готовит проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в Приложении 8 к Административному регламенту.

Проект решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта принимает начальник Управления или его заместитель.

Начальник Управления или его заместитель утверждает проект решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, проставляет на нем гербовую печать Управления и передает его в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, для составления социального контракта. Социальный контракт составляется в двух экземплярах. К нему прилагается программа социальной адаптации, являющаяся неотъемлемой частью социального контракта.

После принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта начальником Управления или его заместителем и заявителем заключается социальный контракт посредством его подписания обеими сторонами.

Должностное лицо Управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, уведомляет об этом органы, заинтересованные в исполнении заявителем условий социального контракта.

При принятии решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта должностное лицо Управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, готовит уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в Приложении 9 к Административному регламенту, для направления заявителю.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом административной процедуры является заключение социального контракта, один экземпляр которого вручается заявителю сразу после его подписания обеими сторонами, или направление заявителю уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.2.8. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату государственной социальной помощи, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, заведующим отделом бухгалтерского учета и отчетности, начальником Управления.

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

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента 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 и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется постоянно, при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МБУ «МФЦ» положений Административного регламента осуществляется руководителем МБУ «МФЦ».

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее не предоставление заявителю либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица Управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Управления, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МБУ «МФЦ» положений Административного регламента осуществляется руководителем МБУ «МФЦ».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государ-

ственных гражданских служащих (далее — жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МБУ «МФЦ», принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в Управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта Управления в сети Интернет;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

Жалоба может быть подана заявителем через МБУ «МФЦ», который обеспечивает ее передачу в Управление.

Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и Управлением (далее — соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1»-«2» абзаца тринадцатого пункта 5.4 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления либо МБУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе соцзащиты, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая к Главе города Пятигорска, в Управление либо руководителю МБУ «МФЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации города Пятигорска, Управления или специалиста МБУ «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

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

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

Управление обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления;

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

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

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления подаются начальнику Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе города Пятигорска.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение семи дней со дня регистрации жалобы Управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

(Продолжение на 16-й стр.)



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

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа соцзащиты, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица органа соцзащиты, 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.

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

График (режим) работы МУ «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»	
Понедельник	Прием граждан с 09.00 до 13.00
Вторник	Прием граждан с 10.00 до 12.00
Среда	Прием социальных работников с 09.00 до 13.00
Четверг	Прием граждан с 09.00 до 17.00
Пятница	Прием граждан с 10.00 до 12.00
Перерыв	С 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

График (режим) работы МБУ «МОЦ»	
Понедельник	с 08:00 мин. до 18:00 мин
Вторник	с 08:00 мин. до 18:00 мин
Среда	с 08:00 мин. до 20:00 мин
Четверг	с 08:00 мин. до 18:00 мин
Пятница	с 08:00 мин. до 18:00 мин
Перерыв	без перерыва
Суббота	с 09:00 мин. до 13:00 мин
Воскресенье	Выходной

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»
Заявление об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта

Гр. _____
фамилия, имя, отчество заявителя

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____

Телефон _____
населенный пункт, улица, дом, квартира

Документ, удостоверяющий личность:

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь на основании социального контракта в виде ежемесячной или единовременной денежной выплаты (нужное подчеркнуть).

Все совершеннолетние члены моей семьи согласны на ние социального контракта:

1. _____
фамилия, имя, отчество _____ подпись _____
2. _____
фамилия, имя, отчество _____ подпись _____
3. _____
фамилия, имя, отчество _____ подпись _____
4. _____
фамилия, имя, отчество _____ подпись _____
5. _____
фамилия, имя, отчество _____ подпись _____
6. _____
фамилия, имя, отчество _____ подпись _____

Правильность представляемых (сообщаемых) мною сведений подтверждаю. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, и обстоятельств, препятствующих выполнению условий социального контракта, в течение 2-х недель со дня их наступления.

Прошу выплачивать установленную мне государственную социальную помощь на основании социального контракта через:

кредитную организацию (наименование организации) _____

на счет № _____,
почтовое отделение по месту жительства (пребывания) _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии) и справки:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

_____ 20__ г.

подпись заявителя расшифровка подписи

Заявление и документы гр. _____

приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы N _____

подпись, фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы

_____ линия отреза

Расписка-уведомление в приеме документов

Заявление и документы гр. _____

фамилия, имя, отчество

приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы N _____

подпись, фамилия, имя, отчество, телефон специалиста, принявшего документы

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Журнал регистрации заявлений об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта							
N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта	Размер выплаты	Период назначения	Дата заключения социального контракта

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от ____ 20__ г.

Уважаемая(ый) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 5 Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 21.05.2008 № 79-п (далее — Положение) Вами не представлены документы:

1. _____

2. _____

3. _____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до ____ 20__ в соответствии с пунктом 5¹ Положения Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты, представив документы в порядке, предусмотренном пунктами 5 Положения.

Руководитель _____

подпись _____ расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон _____

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

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

РЕШЕНИЕ № _____ от ____ 20__ г.
о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах

Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз
«О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НАСЛЕДИЮ В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ»

Заявка на государственную социальную помощь № ____ от ____ 20__ г.
(дата обращения ____ 20__ г.)

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

На основании пункта 10¹ Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 21.05.2008 № 79-п решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах

_____ (сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель _____
подпись _____ расшифровка подписи

Печать _____

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

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

о проведении дополнительной проверки представленных сведений для назначения государственной социальной помощи

Уважаемый(ая) _____!

_____ (фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что на основании пункта 10¹ Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 21.05.2008 № 79-п принято решение о проведении дополнительной проверки представленных сведений:

_____ (сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащих проверке)

Руководитель _____

подпись _____ расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон _____

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

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

РЕШЕНИЕ

« _____ от ____ 20__ г.

о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз

«О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

Заявка на государственную социальную помощь
№ _____ от ____ 20__ г.
(дата обращения ____ 20__ г.)

НАЗНАЧИТЬ
Фамилия, имя, отчество _____
Адрес места жительства (пребывания) _____
Списки (кредитная организация) _____, лицевой счет _____
Количество членов семьи: _____, среднедушевой доход семьи: _____
Период: _____, прожиточный минимум: _____

Вид государственной социальной помощи	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц

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

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

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

РЕШЕНИЕ

№ _____ от ____

об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз

«О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

Заявка на государственную социальную помощь
№ _____ от ____ 20__ г.
(дата обращения ____ 20__ г.)

В назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта ОТКАЗАТЬ
Фамилия, имя, отчество _____
Адрес места жительства (пребывания) _____
Причина: _____

Руководитель _____ подпись _____ расшифровка подписи
Печать _____

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Уважаемый(ая) _____!

_____ (фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Причина отказа: _____
_____ (указывается причина отказа со ссылкой на нормативный правовой акт (подпункт, пункт, статья, название, дата, номер))

Отказ в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта Вы можете обжаловать в администрацию муниципально-го района (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Руководитель _____ подпись _____ расшифровка подписи

Исполнитель: Ф. И. О.

тел. _____

(Продолжение на 17-й стр.)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

20.02.2017

г. Пятигорск

№ 669

О закладке похозяйственных книг 2017— 2021 г.г.

В соответствии со статьёй 8 Федерального Закона от 07 июля 2003 г. №112 «О личном подсобном хозяйстве», с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», в целях учета личных подсобных хозяйств, находящихся на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска , —

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести с 1 июля 2017 года по 15 июля 2017 года закладку новых форм похозяйственных книг сроком на пять лет.
2. Осуществлять ежегодно, по состоянию на 1 июля, путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств с 1 по 15 июля сбор сведений, указанных в книгах.
3. Обеспечить при закладке книг конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими хозяйство, и содержащейся в книгах, их сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Производить записи в похозяйственные книги на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами личных подсобных хозяйств.
5. Назначить ответственным за ведение похозяйственных книг и их сохранность начальника МКУ «Управление по делам территорий города Пятигорска» Дворникова В. Ю. и определяемых им иных должностных лиц МКУ «Управление по делам территорий города Пятигорска».
6. Общему отделу администрации города Пятигорска (Копылова С. В.) обеспечить изготовление похозяйственных книг и передачу их по акту начальнику МКУ «Управление по делам территорий города Пятигорска» Дворникову В. Ю.
7. Отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации города Пятигорска (Палькова И.В.) обеспечить финансирование расходов на изготовление похозяйственных книг.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска Косых В. Г.
9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Пятигорская правда».

Глава города Пятигорска

Л. Н. ТРАВНЕВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

20.02.2017

г. Пятигорск

№ 670

Об обеспечении оперативного управления городом в праздничные и выходные дни с 23 февраля 2017 года по 26 февраля 2017 года

В связи с празднованием 23 февраля — Дня защитника Отечества и Масленицы, для обеспечения управления и принятия оперативных решений по поддержанию нормальной жизнедеятельности города Пятигорска в праздничные дни с 23 февраля 2017 года по 26 февраля 2017 года:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить заместителей главы администрации города ответственными дежурными по городу в течение суток с использованием в качестве дежурного автотранспорта средства своего служебного автомобиля, согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить план мероприятий в поселках и микрорайонах города, посвященных празднованию Масленицы, согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Рекомендовать начальнику отдела МВД России по г.Пятигорску (С.Н. Горский) для обеспечения оперативного контроля и управления обстановкой, обеспечить охрану общественной безопасности и порядка на территории города в праздничные дни, уделив особое внимание местам массового скопления людей.
4. Начальнику муниципального учреждения «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска» Е.С. Пантелееву обеспечить бесперебойное функционирование дежурных служб городских предприятий коммунального хозяйства, городского транспорта и наладить контроль за оперативным выполнением всех заявок и жалоб граждан по устранению аварий и поломок.
5. Заведующему отделом торговли, бытового обслуживания и защиты прав потребителей (Филатов С.Н.) обеспечить контроль за установленными графиками работы в праздничные дни предприятий торговли, а также обеспечением магазинов необходимыми продуктами питания.
6. Начальнику муниципального учреждения «Управление общественной безопасности администрации города Пятигорска» В.В. Песоцкому принять усиленные меры по контролю за обеспечением охраны объектов предприятий, организаций, и учреждений города, использующих или имеющих на хранении огнеопасные, сильнодействующие ядовитые и другие, представляющие опасность для населения города, вещества и продукты переработки в значительных количествах, согласно утвержденному перечню.
7. Обязать руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций принять исчерпывающие меры по обеспечению пожарной безопасности, предотвращению несанкционированного проникновения на территорию или в помещения, охране имущества в указанные дни.
8. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Пятигорска, принять меры в праздничные дни по упорядочению хозяйственной деятельности и охране имущества подведомственных предприятий.
9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города Пятигорска

Л. Н. ТРАВНЕВ

Приложение 2 к постановлению администрации города Пятигорска от 20.02.2017 г. № 670

План мероприятий в поселках и микрорайонах города, посвященных празднованию Масленицы

1. Служба в мкр. «Центр»:
 - мероприятия проводятся 25 и 26 февраля 2017 года с 12-00 до 19-00 ч., пр. Кирова район фонтана «Деды», ответственный Чегодурова Елена Анатольевна, тел. 39-19-10, 39-29-10;
2. Служба в мкр. «Бештау-Горепост»:
 - 25 февраля 2017 года в 11-00 ч. в районе ТЦ «Молодежный» по ул. Украинская, ответственный Толстухин Сергей Викторович, тел. 98-15-79;
3. Служба в мкр. «Белая ромашка, пос. Энергетик»:
 - 25 февраля 2017 года в 12-00 ч. — вход в Комсомольский парк со стороны трамвайной остановки «Ю.Фучика», ответственный Нестяков Кирилл Сергеевич тел. 32-44-30;

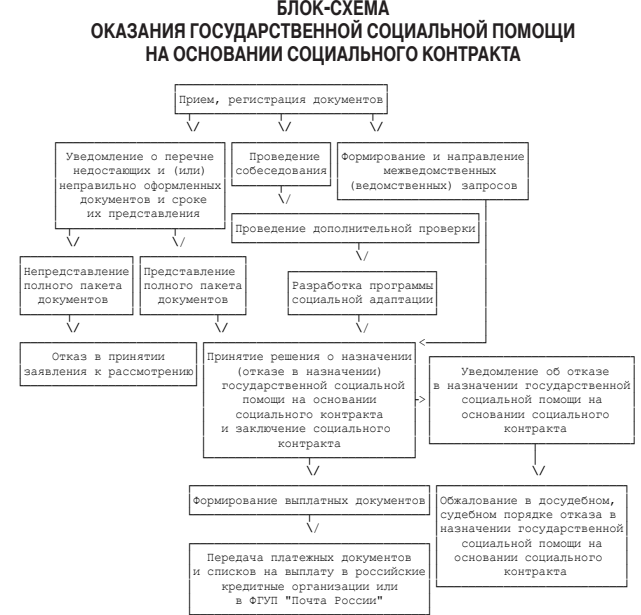
Приложение 10 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Ставропольский край
город Пятигорск
Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»
УВЕДОМЛЕНИЕ
о заключении социального контракта

Сообщаем, что между _____
наименование органа труда и социальной защиты населения
и _____
фамилия, имя, отчество

заключен социальный контракт с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Руководитель п _____ одпись _____
Исполнитель: Ф.И.О. _____
тел. _____

Приложение 11 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

20.02.2017

г. Пятигорск

№ 667

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 22.07.2015г. № 2772

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, —

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 22.07.2015 г. № 2772, дополнив его приложением бсогласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Нестякова С. В.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Л. Н. ТРАВНЕВ

Приложение к постановлению администрации города от 20.02.2017 г. № 667

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»
РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города-курорта Пятигорска
Владелец рекламной конструкции:

(наименование организации, (ИП) Ф.И.О.)

Тип рекламной конструкции: _____
Формат рекламной конструкции: высота — _____, ширина — _____.
Площадь информационных полей: _____ кв.м
Адрес установки рекламной конструкции: _____

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

Срок действия разрешения: с _____ до _____.
Владелец рекламной конструкции несет ответственность за изменение формата рекламной конструкции.

Владелец рекламной конструкции несет ответственность за нарушения технических, санитарных, градостроительных, экологических и других норм, возникших при установке и эксплуатации рекламной конструкции, а также за последствия, вызванные данными нарушениями, в том числе приведшие к нанесению вреда жизни и здоровью граждан и имуществу.

Владельцу рекламной конструкции рекомендуется ежегодно проводить плановое обследование рекламной конструкции на предмет соответствия эксплуатируемой рекламной конструкции требованиям нормативных актов и возможностей дальнейшей эксплуатации конструкции, и также их безопасности для жизни и здоровья граждан и имущества третьих лиц.

Рекламная конструкция должна соответствовать требованиям технического регламента и нормам федерального законодательства.

Заместитель главы администрации города Пятигорска, управляющий делами администрации города Пятигорска

В. Г. КОСЫХ

4. Служба в мкр. «Новопятигорск-Скачки»:
 - 22 февраля 2017 года в 12-00 ч. на территории школы № 3 по ул. Февральская, 283, ответственный Киянова Любовь Николаевна, тел. 98-54-93;
5. Служба в пос. Горячеводский:
 - 25 февраля 2017 года в 11-00 ч. — Горячеводская площадь, ответственный Поматов Валерий Иванович, тел. 31-27-41;
6. Служба в пос. Свободы:
 - 22 февраля 2017 года в 11-30 ч. МБОУ СОШ № 25, ул. Энгельса, 104, ответственный Шипоренко Анатолий Васильевич, тел. 33-70-07;
7. Служба в ст. Константиновская, пос. Нижнеподкумский и Средний Подкумок:
 - 25 февраля 2017 года в 12-00 ч. и в 13-00 ч. Ст. Константиновская, площадь перед СДК, ответственный Ткаченко Евгений Анатольевич, тел. 97-25-35;
- Пос. Нижнеподкумский:
 - 26 февраля 2017 года в 14-00 ч. и в 15-00 ч. в помещении СДК и на площадке перед СДК, ответственный Яцевич Вадим Леонидович, тел. 36-76-76.
- 26 февраля 2017 года в 12-00 ч. район парка им. Кирова, театральное представление «Широкая Масленица», ответственный Литвинова Наталья Алексеевна, тел. 33-28-24.

Заместитель главы администрации города Пятигорска, управляющий делами администрации города Пятигорска

В. Г. КОСЫХ

Приложение 1 к постановлению администрации города Пятигорска от 20.02.2017 г. № 670

Г Р А Ф И К

дежурства работников администрации города Пятигорска Ставропольского края в выходные (праздничные) дни в феврале 2017 года

Наименование городов, районов	Дата	Ф.И.О.	Телефоны
			Рабочий (код: 8-879-3)
Пятигорск	4 февраля 2017 г.	Ворошилов Дмитрий Юрьевич	33-26-03
	5 февраля 2017 г.	Бондаренко Олег Николаевич	33-03-03
	11 февраля 2017 г.	Нестяков Сергей Викторович	33-60-91
	12 февраля 2017 г.	Косых Валерий Геннадьевич	97-34-22
	18 февраля 2017 г.	Фисенко Виктор Михайлович	33-90-59
	19 февраля 2017 г.	Фисенко Виктор Михайлович	33-90-59
	23 февраля 2017 г.	Карпова Виктория Владимировна	33-38-55
	24 февраля 2017 г.	Карпова Виктория Владимировна	33-38-55
	25 февраля 2017 г.	Плесникова Инна Тихоновна	33-02-30
	26 февраля 2017 г.	Плесникова Инна Тихоновна	33-02-30

Заместитель главы администрации города Пятигорска, управляющий делами администрации города Пятигорска

В. Г. Косых

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

20.02.2017

г. Пятигорск

№ 675

Об организации весенних работ по санитарной очистке и благоустройству территории муниципального образования города-курорта Пятигорска

В целях восстановления объектов благоустройства после осенне-зимнего периода 2016-2017 годов, улучшения санитарного состояния территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, и в рамках подготовки города к празднованию Дня Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, Светлого Христова Воскресения, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска с 01 марта по 31 мая 2017 года трехмесячник по санитарной очистке и благоустройству территории муниципального образования города-курорта Пятигорска.
2. Рекомендовать специализированным предприятиям жилищно-коммунального хозяйства города Пятигорска провести:
 - 08 апреля 2017 года субботники на подведомственных им территориях.
 - 3. Установить 22 апреля 2017 года днем проведения общегородского субботника и генеральной очистки территории муниципального образования города-курорта Пятигорска по подготовке воинских захоронений, воинских мемориалов к празднованию Дня Победы советского народа в Великой Отечественной Войне 1941-1945 годов.
 - 4. Возложить планирование мероприятий месячника и контроль за их исполнением на МКУ «Управление по делам территорий города Пятигорска», МУ «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска».
 - 5. МКУ «Управление по делам территорий города Пятигорска» организовать органы территориального самоуправления, жителей города для наведения санитарного порядка и благоустройства на закрепленных и прилегающих территориях согласно заключенным соглашениям.
 - 6. Рекомендовать:
 - 6.1 Руководителям предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, независимо от их формы собственности и ведомственной принадлежности, а также жителям города принять активное участие в мероприятиях по благоустройству и санитарной очистке территории муниципального образования города-курорта Пятигорска;
 - 6.2 Государственным органам, уполномоченным на осуществление административного контроля в сфере экологии, благоустройства, санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей, принять меры, обеспечивающие соблюдение гражданами и организациями должного санитарного состояния на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска.
 - 7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Ворошилова Д. Ю.
 - 8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Л. Н. ТРАВНЕВ

(Продолжение на 18-й стр.)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

20.02.2017

г. Пятигорск

№ 666

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»; о признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 12.11.2013 г. № 4238

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

2. Признать утратившими силу постановление администрации города Пятигорска от 12.11.2013 г. № 4238 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке и социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов в части предоставления инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

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.

Глава города Пятигорска

Л. Н. ТРАВНЕВ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города Пятигорска
от 20.02.2017 № 666

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»
1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (далее соответствующее — Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законные представители (далее — заявитель) и имеющие регистрацию по месту жительства или пребывания на территории города-курорта Пятигорска.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу.

Государственная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее — Управление). Управление расположено по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89 а. График работы Управления указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее — МФЦ) расположен по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3. График работы МФЦ указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу.

Телефоны Управления: 8(8793) 33-23-92, 39-08-28.

Телефоны МФЦ: 8(8793) 97-50-56.

1.3.3. Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.usrpl032.ru. Электронная почта Управления: utsrpl032@mail.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: pyatigorsk.umfc26.ru. Электронная почта МФЦ: mfc-5gorok@mail.ru.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе и с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Управлении, либо МФЦ осуществляется:

— лично на приеме — по адресу нахождения Управления, МФЦ;

— устно — по телефону Управления: 8(8793) 39-20-54, 39-08-28, по телефону МФЦ: 8(8793) 97-50-56, 8(8793) 97-50-51, 8(8793) 97-51-52;

— в письменном виде путем направления почтовых отправлений;

— в электронной форме — по электронной почте или через интернет-сайт;

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

— посредством использования универсальной электронной карты.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги доступна на информационных стендах Управления, по справочным телефонам, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска www.pyatigorsk.org, сайте Управления www.usrpl032.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

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

Государственная услуга предоставляется Управлением.

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 исполни-

тельной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

— назначение и выплата компенсации страховых премий;

— отказ в назначении компенсации страховых премий.

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

Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных представлении государственной услуги приостанавливается. В таком случае Управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных. В этом случае течение срока для принятия решения о назначении и выплате компенсации страховых премий приостанавливается до представления указанных в уведомлении документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не превышает 3-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹;

Гражданским кодексом Российской Федерации²;

Семейным кодексом Российской Федерации³;

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»⁴;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»⁵;

Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»⁶;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁷;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»⁸;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁹;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»¹⁰;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»¹¹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»¹²;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»¹³;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»¹⁴;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 года № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»¹⁵;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты населения отдельных категорий граждан»¹⁶;

постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2005 года № 128-п «О некоторых мерах, связанных с выплатой инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»¹⁷;

приказом министерства социального развития и занятости населения Ставропольского края от 9 февраля 2012 года № 94 «Об утверждении формы заявления о назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»¹⁸;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются в Управление либо в МФЦ следующие документы:

— заявление о назначении компенсации страховых премий (по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту);

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Законный представитель дополнительно представляет документы, удостоверяющие его полномочия;

— страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

— квитанция об уплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

— паспорт транспортного средства, выданного на имя заявителя;

— заключение учреждения медико-социальной экспертизы о наличии медицинских показаний на обеспечение транспортным средством заявителя (далее — справка МСЭ), получившего его за пределами Ставропольского края.

В случае подачи документов в подлинниках специалист, ответственный за прием документов, самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю.

¹ «Российская газета» № 237 от 25 декабря 1993 года;

² Собрание законодательства Российской Федерации № 32, ст. 3301 от 5 декабря 1994 года;

³ Собрание законодательства Российской Федерации № 1, ст. 16 от 1 января 1996 года;

⁴ «Российская газета» № 152 от 10 августа 1993 года;

⁵ «Российская газета» № 234 от 2 декабря 1995 года;

⁶ «Российская газета» № 80 от 7 мая 2002 года;

⁷ «Российская газета» № 95 от 5 мая 2006 года;

⁸ «Российская газета» № 165 от 29 июля 2006 года;

⁹ «Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 года.

¹⁰ «Российская газета» № 75 от 8 апреля 2011 года

¹¹ «Российская газета» № 192 от 22 августа 2012 года;

¹² Собрание законодательства Российской Федерации № 29, ст. 4479 от 18 июля 2011 года;

¹³ Собрание законодательства Российской Федерации № 36, ст. 4903 от 3 сентября 2012 года;

¹⁴ Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18.09.2015;

¹⁵ «Ставропольская правда» № 43 от 1 марта 2008 года;

¹⁶ «Ставропольская Правда» № 268 от 16 декабря 2009 года.

¹⁷ «Ставропольская Правда» № 227-228 (23646-23647) от 21 октября 2005 года;

¹⁸ «Ставропольская Правда» № 40 от 22 февраля 2012 года.

Форму заявления заявитель может получить: непосредственно в Управлении либо в МФЦ; в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства (http://www.minsoc26.ru), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и на региональном портале (www.gosuslugi.stavkrai.ru); в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант». Заявитель имеет право представить документы: лично в Управление либо в МФЦ; путем направления почтовых отправлений в адрес Управления; путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на единый портал (www.gosuslugi.ru) и на региональный портал (www.gosuslugi.stavkrai.ru).

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем или доверенным лицом он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Заявление и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки и наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги документы, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, от заявителя не требуются.

Запрещается 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, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

— представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредоставление в течение 10 дней со дня получения уведомления Управления о передаче недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных, документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.2 настоящего Административного регламента.

Заявитель, которому было отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению, имеет право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий.

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

2.9.1. Управление принимает решение об отказе в назначении компенсации страховых премий, в случае если:

представленные заявителем документы не подтверждают его право на получение компенсации страховых премий;

у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства или пребывания на территории города-курорта Пятигорска;

в страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства указано более двух водителей, допущенных к управлению транспортным средством, кроме инвалида или его законного представителя.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты компенсации страховых премий через кредитные организации).

2.11. Порядок, размер и основания 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.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 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, и при получении результата предоставления таких услуг.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в письменном виде, регистрируется должностными лицами Управления, специалистами посредством внесения в журнал учета приема заявлений о назначении компенсации страховых премий (далее — журнал учета) в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в форме электронного документа, распечатывается должностным лицом Управления на бумажном носителе и подлежит регистрации в день его поступления.

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

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

Прилегающая территория к зданию обеспечивается местами для парковки транспортных средств инвалидов.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, обеспечивается беспрепятственный доступ.

(Продолжение на 19-й стр.)

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, в том числе при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление или специалистами МФЦ в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

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

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

Обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

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

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

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

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

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

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

2. Доступность:

Дос = $D_{\text{тел}} + D_{\text{прям}} + D_{\text{вбс}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{инт}}$,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$D_{\text{т}}$ = 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;

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

3. Качество (Кач): $\text{Кач} = K_{\text{прям}} + K_{\text{инф}} + K_{\text{факт}}$, где

$K_{\text{прям}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

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

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

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

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

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

$K_{\text{факт}}$ = (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):

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

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.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

предоставлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 533 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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 КВ 2, 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 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги или сведений о ходе ее предоставления при обращении в форме электронного документа посредством единого портала, кроме усиленной квалифицированной электронной подписи вышеуказанных классов может быть использована простая электронная подпись.

Государственная услуга может быть предоставлена через «Личный кабинет» на сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее — министерство) путем запуска получения запрашиваемой услуги. Для доступа к «Личному кабинету» достаточно простой электронной подписи (авторизация логин/пароль). Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя. За получением пароля необходимо обратиться в Управление.

Заявление и документы должны быть представлены в текстовом формате или в отсканированном виде. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: выписка от 02032013 Зл.pdf).

Заявление и документы в электронной форме должны быть представлены без архивирования. Размер каждого файла не может превышать 2 Мб. Допустимые следующие форматы файлов: *.doc, *.docx, *.odt, *.rtf, *.txt, *.jpg, *.pdf. Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющего государственную услугу, 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

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

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление либо МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги; выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры — 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления либо специалист МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя в журнале по устанавливаемой ими форме.

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры — 15 минут.

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

МФЦ, не позднее следующего дня после подачи заявителем заявления об оказании государственной услуги с комплектом документов, передает его в Управление.

В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных Управление в течение 2 рабочих дней со дня их предоставления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных, и сроке их представления (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту). Общий максимальный срок предоставления заявителем указанных в уведомлении документов — 10 дней со дня получения указанного уведомления.

Если в течение 10 дней со дня получения указанного уведомления заявитель не представил указанные в уведомлении документы, Управление отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению.

О принятии решения Управление уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней со дня его принятия по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявитель, которому было отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению, имеет право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в Управление в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажном носителе должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, присваивает пакету документов номер и делает в журнале учета отметку о дате приема документов и передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу Управления, ответственному за назначение компенсации страховых премий.

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между автоматизированной информационной системой «Адресная социальная помощь» (далее — 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 портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение компенсации страховых премий;

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 «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление 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).

Специалист, ответственный за назначение компенсации страховых премий:

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

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и 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 настоящего 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 единым порталом.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица Управления либо специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, полного пакета документов.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о наличии права заявителя на компенсацию страховых премий являются предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела и приобщение к нему подготовленного по установленной форме проекта распоряжения о назначении компенсации страховых премий (Приложение 5 к Административному регламенту).

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

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Содержание административной процедуры включает в себя утверждение проекта решения о назначении либо отказе в назначении государственной услуги путем заверения соответствующего решения подписью начальника Управления или его заместителя и гербовой печатью Управления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура осуществляется начальником Управления или его заместителем.

Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий являются основания, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача личного дела и утвержденного решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги должностному лицу Управления, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

3.2.5. Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела и утвержденного начальником Управления решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги должностному лицу Управления, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и утверждение проекта уведомления о назначении компенсации страховых премий (Приложение 6 к Административному регламенту) и уведомление об отказе в назначении компенсации страховых премий (Приложение 7 к Административному регламенту), а также направление соответствующего уведомления заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает — 3 рабочих дней со дня утверждения проекта уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о подготовке уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий является решение о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий.

Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующего уведомления и помещения его копии в личное дело.

Если заявитель подавал документы через МФЦ, то должностное лицо Управления в двухдневный срок со дня принятия решения передает в МФЦ уведомление о назначении либо отказе в назначении государственной услуги.

3.6 Формирование выплатных документов.

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

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату компенсации страховых премий, подготовку платежных поручений и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 рабочих дня.

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

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



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

17.02.2017 г. Пятигорск № 661
Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»; о признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 11.11.2015 г. № 5226

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 11.11.2015 г. № 5226 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»; о признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 26.02.2013 г. № 494».
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.

Глава города Пятигорска

Л. Н. ТРАВНЕВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 17.02.2017 № 661

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» (далее соответствующее — Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги.
- 1.2. Круг заявителей.
Заявителем является один из членов малоимущей семьи или малоимущей одиноко проживающий гражданин Российской Федерации, проживающий на территории города-курорта Пятигорска, либо его законный представитель (далее — получатели государственной услуги).
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу.

Государственная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее — Управление). Управление расположено по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89 а. График работы Управления указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее — МБУ «МБУ «МФЦ»») расположен по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3. График работы МБУ «МФЦ» указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, и МБУ «МФЦ», в том числе номер телефона — автоинформатора.
Телефоны Управления: 8(8793) 39-20-54, 39-08-28.
Телефоны МБУ «МФЦ»: 8(8793) 97-50-56.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и МБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.uspr032.ru. Электронная почта Управления: utzsn032@mail.ru. Официальный сайт МБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: ryatigorsk.umfc26.ru. Электронная почта МБУ «МФЦ»: mfc-5gorsk@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе и с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Управлении и МБУ «МФЦ» осуществляется: — лично на приеме — по адресу нахождения Управления, МБУ «МФЦ»; — устно — по телефонам Управления: 8(8793) 39-20-54, по телефонам МБУ «МФЦ»: 8(8793) 97-50-56, 8(8793) 97-50-51, 8(8793) 97-51-52; — в письменном виде путем направления почтовых отправлений; — с использованием электронной почты Управления; — в электронной форме — по электронной почте или через интернет-сайт; — с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее — региональный портал) (www.26gosuslugi.ru); — посредством использования универсальной электронной карты.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, и МБУ «МФЦ», органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги доступна на информационных стендах Управления, МБУ «МФЦ», по справочным телефонам, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска www.ryatigorsk.org, сайте Управления www.uspr032.ru, сайте МБУ «МФЦ» ryatigorsk.umfc26.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.
Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

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

Государственная услуга предоставляется Управлением.
Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются: территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации; территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края; органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края; территориальные органы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю; органы соцзащиты; органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»
Распоряжение № ____ от ____

О назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Ф.И.О. Гражданина _____
номер ПКУ _____
Проживающему (-ей) по адресу: _____
Паспорт гражданина России серия ____ № ____ выдан _____
Списки (Сбербанк, банк) _____, лицевой счет: _____
Категория: _____
Автомобиль: _____
Назначить: Ежегод. компенсация страховых премий по ОСАГО, выплата с _____

Реквизиты полиса	Сумма полиса	Сумма компенсации
Исполнитель _____	_____	_____
Расчет проверил _____ М.П. _____	_____	_____
Начальник управления _____	_____	_____

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

Ставропольский край
город Пятигорск
Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»
УВЕДОМЛЕНИЕ
№ ____ от ____

о назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. получателя)

Уведомляем Вас о назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств:

Специалист _____/Фамилия, имя, отчество/
Начальник Управления _____/Фамилия, имя, отчество/
М.П. _____

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

Ставропольский край
город Пятигорск
Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»
УВЕДОМЛЕНИЕ
№ ____ от ____

об отказе в назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. получателя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Причина отказа: _____

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного правового акта))

Отказ в назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств Вы можете обжаловать в администрации города Пятигорска, в министерстве труда и социальной защиты населения Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Специалист _____/Фамилия, имя, отчество/
Начальник Управления _____/Фамилия, имя, отчество/
М.П. _____

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

Ставропольский край
город Пятигорск
Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»
РЕШЕНИЕ № ____ от ____

об отказе в назначении компенсации страховых премий

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении компенсации страховых премий)

рассмотрены документы _____
(фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина)

проживающего(ей) по адресу: _____

В результате рассмотрения документов установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении выплаты)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании статьи _____

(нормативный правовой акт)

отказать в назначении компенсации страховых премий.

Отказ в назначении компенсации страховых премий заявитель может обжаловать в министерство социальной защиты населения Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Компенсация страховых премий может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении.

Специалист _____/Фамилия, имя, отчество/
Начальник Управления _____/Фамилия, имя, отчество/
М.П. _____

обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

- 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.
Результатом предоставления государственной услуги является:
— назначение государственной социальной помощи;
— отказ в назначении государственной социальной помощи.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 7 дней со дня принятия Управлением заявления со всеми необходимыми документами (как лично, так и через МБУ «МФЦ»).

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

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о назначении государственной социальной помощи либо отказе в ее назначении должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после дня его обращения в Управление либо МБУ «МФЦ».

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не превышает 3-дневный срок со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи.

Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Управления в МБУ «МФЦ» — один день до истечения срока принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации¹; Гражданским кодексом Российской Федерации²; Семейным кодексом Российской Федерации³; Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»⁴;

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

Федеральный закон 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;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»⁹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 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»¹⁰;

Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 года № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»¹¹;

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

постановлениями Правительства Ставропольского края «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае» за соответствующий квартал года;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения государственной социальной помощи заявителем предоставляются в Управление либо МБУ «МФЦ» следующие документы: заявление о назначении государственной социальной помощи (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту); паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; один из документов, подтверждающих факт совместного проживания заявителя с членами семьи (справка о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом, домовая (поквартирная) книга, договор социального найма, выписка из финансового лицевого счета, выписка из поквартирной карточки);

документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака);

документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием государственной социальной помощи.

Граждане, понесшие материальный ущерб в результате тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях, лекарственных препаратов, дополнительно представляют платежные документы, подтверждающие затраты на использование дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, лекарственных препаратов (счета, договоры, кассовые и товарные чеки, квитанции и др.).

Граждане, претендующие на получение государственной социальной помощи в виде натуральной помощи, дополнительно представляют квитанцию (документ) о наличии и размере задолженности по оплате жилого помещения и предоставленные коммунальные услуги.

¹«Российская газета» № 237 от 25 декабря 1993 года;

²Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

³Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

⁴«Российская газета», № 142, 23.07.1999;

⁵Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3451;

⁶«Российская газета», от 30 июля 2010 года, № 168;

⁷«Российская газета», № 75 от 8 апреля 2011 года;

⁸Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

⁹Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829;

¹⁰Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903;

¹¹«Ставропольская правда», № 271-272 от 21 ноября 2007 года;

¹²«Ставропольская правда», № 268 от 16 декабря 2009 года.



В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия.

По желанию гражданина им, кроме оригиналов указанных документов, могут быть представлены их копии.

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

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

Документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

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

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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Управления либо МБУ «МФЦ» (в случае подачи заявления через МБУ «МФЦ»), ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

справку о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице, выдаваемую территориальным органом государственной службы занятости населения Ставропольского края;

справку о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства)), выдаваемую органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

документы об имуществе, принадлежащем гражданину, претендующему на получение государственной социальной помощи (его семье) на праве собственности, запрашиваемые в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

справку, подтверждающую факт произошедшего пожара, выданную территориальным органом Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю;

документ, подтверждающий факт произошедшего наводнения, иного стихийного бедствия, выдаваемый органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, на территории которого произошли указанные обстоятельства;

справка органа соцзащиты по месту регистрации членов семьи или одиноко проживающего гражданина о получении (неполучении) мер социальной поддержки (в случае регистрации за пределами города-курорта Пятигорска).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

в документах фамилии, имена, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

заявление и копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи);

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

Государственная социальная помощь оказывается в пределах средств бюджета Ставропольского края, предусмотренных законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на соответствующий финансовый год и плановый период.

Государственная социальная помощь назначается малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам один раз в календарном году, за исключением малоимущих семей, малоимущих одиноко проживающих граждан, понесшим материальный ущерб в результате пожара, наводнения, иного стихийного бедствия либо тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются: отсутствие у заявителя документов, подтверждающих факт проживания на территории города-курорта Пятигорска;

превышение величины прожиточного минимума над среднедушевым доходом семьи или доходом одиноко проживающего гражданина;

представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и (или) доходах;

представленные документы не подтверждают право заявителя на получение государственной социальной помощи;

обращение за единовременной денежной выплатой по истечении 12 месяцев после пожара, наводнения, иного стихийного бедствия либо тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях, лекарственных препаратов.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации.

2.11. Порядок, размер и основания 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.

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи 10 минут, при получении результата предоставления государственной услуги — 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 заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом Управления либо специалистом МБУ «МФЦ», ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи (далее — журнал регистрации) в день подачи заявления от заявителя или со дня предоставления документов в Управление сотрудниками МБУ «МФЦ» в течение 15 минут.

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

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

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

Прилегающая территория к зданию обеспечивается местами для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, обеспечивающие беспрепятственный доступ.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, в том числе при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление или МБУ «МФЦ» в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

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

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

Обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

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

Оказание должностными лицами Управления или МБУ «МФЦ» необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) Своевременность (Св):

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

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

2) Доступность:

$D_{\text{тот}} = D_{\text{тел}} + D_{\text{фрм}} + D_{\text{офс}} + D_{\text{зн}} + D_{\text{твд}} + D_{\text{твмт}}$

где:

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

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

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

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

$D_{\text{офс}} = 10\%$ — прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед

(5%) и в выходной день (5%);

$D_{\text{офс}} = 0\%$ — наличие безбарьерной среды;

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

$D_{\text{офс}} = 10\%$ — от тротуара до места приема можно проехать на коляске с постоянной помощью 1 человека,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) Качество (Кач): $\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обман}} + K_{\text{факт}}$

где:

$K_{\text{докум}}$ = Количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / Количество предусмотренных Административным регламентом документов * 100%.

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

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

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения;

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

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

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

$K_{\text{факт}} = (\text{Количество заявителей} - \text{Количество обоснованных жалоб} - \text{Количество выявленных нарушений}) / \text{Количество заявителей} \times 100\%$.

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

4) Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$,

где:

$K_{\text{обж}}$ — количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ — количество заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги в МБУ «МФЦ» специалисты МБУ «МФЦ» могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. 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 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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;

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;

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты, предоставляющей государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронного почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МБУ «МФЦ».

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

(Продолжение на 23-й стр.)

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов;
истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений;
проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи;
формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление либо в МБУ «МФЦ» заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформлениe и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных Управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных по форме, указанной в Приложении 3 к Административному регламенту. В случае непредставления заявителем документов, указанных в уведомлении, в 15-дневный срок, заявление будет оставлено без рассмотрения.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо специалистом МБУ «МФЦ», ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в Управление в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо Управления либо специалист МБУ «МФЦ», ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу Управления либо МБУ «МФЦ», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать срока, указанного в соглашении об информационном обмене, заключенного Управлением с иными органами и организациями.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 7-дневный срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи исчисляется со дня поступления в Управление или МБУ «МФЦ» по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МБУ «МФЦ», ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

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

Результатом административной процедуры является получение Управлением или МБУ «МФЦ» ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо Управления либо специалист МБУ «МФЦ», ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение государственной социальной помощи.

Передача должностным лицом МБУ «МФЦ» пакета документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МБУ «МФЦ» и Управлением.

3.2.3. Проведение дополнительной проверки представленных сведений.

Основанием для истребования документов является поступление полного пакета документов от должностного лица Управления либо МБУ «МФЦ», ответственного за прием и регистрацию документов, и решение начальника Управления о проведении дополнительной проверки представленных сведений.

Основанием для проведения дополнительной проверки представленных сведений является:

наличие в представленных документах противоречивых сведений о доходах заявителя и (или) членов его семьи;

ненадлежащее оформление представленных документов.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений и направлении заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки представленных сведений в 3-дневный срок со дня принятия такого решения, подготовку и направление запроса в орган и (или) организацию, владеющих такой информацией, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений, готовит проект решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений и проект уведомления о проведении дополнительной проверки представленных сведений по формам, указанным в Приложениях 4 и 5 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок истребования документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений — 30 календарных дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений.

Результатом административной процедуры является получение Управлением запрашиваемых сведений.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица Управления либо МБУ «МФЦ», ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение государственной социальной помощи, принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи, формирование личного дела и уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за назначение государственной социальной помощи.

Должностное лицо Управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи, проверяет право заявителя на получение государственной социальной помощи и готовит проект решения о назначении государственной социальной помощи или проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи по формам, указанным в Приложениях 6 и 7 к Административному регламенту (далее — решение), а также проект уведомления о назначении государственной социальной помощи или проект уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи по формам, указанным в Приложениях 8 и 9 к Административному регламенту (далее — уведомление).

Принимает решение и подписывает уведомление начальник Управления.

Утвержденные проекты решения и уведомления передаются в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение государственной социальной помощи.

Должностное лицо Управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи, приобщает в личное дело решение и копию уведомления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления по адресу и способом, указанным им в заявлении.

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

3.2.5. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату государственной социальной помощи, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, заведующим отделом бухгалтерского учета и отчетности, начальником Управления.

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

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

3.3 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заведующим отдела Управления либо лицом, его замещающим или руководителем МБУ «МФЦ», путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется постоянно, при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МБУ «МФЦ» положений Административного регламента осуществляется руководителем МБУ «МФЦ».

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления и специалистов МБУ «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Должностные лица Управления, специалисты МБУ «МФЦ», ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений специалисты Управления, МБУ «МФЦ» привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Управления, специалистов МБУ «МФЦ», а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее — жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МБУ «МФЦ», принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в Управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправок в Управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта Управления в сети Интернет;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

Жалоба может быть подана заявителем через МБУ «МФЦ», который обеспечивает ее передачу в Управление.

Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и Управлением (далее — соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1»-«2» абзаца тринадцатого пункта 5.4 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления либо МБУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе соцзащиты, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая к Главе города Пятигорска, в Управление либо руководителю МБУ «МФЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации города Пятигорска, Управления или специалиста МБУ «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

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

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

Управление обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления;

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

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

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

Жалобы на решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе города Пятигорска.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

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

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение семи дней со дня регистрации жалобы Управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа соцзащиты, должность, фамилия, имя, отчество долж-
ностного лица органа соцзащиты, 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 наруше-
ний, в том числе срок предоставления государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы
признаков состава административного правонарушения или преступления долж-
ностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, не-
замедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и
малоимущим одиноко проживающим гражданам»

График
(режим) работы муниципального учреждения «Управление социальной
поддержки населения администрации города Пятигорска»

Понедельник	Прием граждан с 09.00 до 13.00
Вторник	Прием граждан с 10.00 до 12.00
Среда	Прием социальных работников с 09.00 до 13.00
Четверг	Прием граждан с 09.00 до 17.00
Пятница	Прием граждан с 10.00 до 12.00
Перерыв	С 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

График работы МБУ «МФЦ»	
Понедельник	с 08:00 мин. до 18:00 мин
Вторник	с 08:00 мин. до 18:00 мин
Среда	с 08:00 мин. до 18:00 мин
Четверг	с 08:00 мин. до 18:00 мин
Пятница	с 08:00 мин. до 18:00 мин
Перерыв	без перерыва
Суббота	с 09:00 мин. до 13:00 мин
Воскресенье	Выходной

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и
малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

Заявление о назначении государственной социальной помощи

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____

_____ (населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон _____

Документ, удостоверяющий личность, вид документа

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь в виде
(нужное отметить знаком «V»):

☐	денежной выплаты в базовом размере;
☐	денежной выплаты в повышенном размере;
☐	натуральной помощи.

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

Фамилия, имя, отчество (указывается полностью), дата рож- дения	Степень родства (свойства)	Род занятий (работает, учится, служит, независи- щие причины)	Вид дохода (нужное подчеркнуть)
	Заявитель		доходы от трудовой, предпринимательской дея- тельности; выплаты социального характера; полу- ченные алименты; доходы от имущества; иные
			доходы от трудовой, предпринимательской дея- тельности; выплаты социального характера; полу- ченные алименты; доходы от имущества; иные
			доходы от трудовой, предпринимательской дея- тельности; выплаты социального характера; полу- ченные алименты; доходы от имущества; иные
			доходы от трудовой, предпринимательской дея- тельности; выплаты социального характера; полу- ченные алименты; доходы от имущества; иные
			доходы от трудовой, предпринимательской дея- тельности; выплаты социального характера; полу- ченные алименты; доходы от имущества; иные
			доходы от трудовой, предпринимательской дея- тельности; выплаты социального характера; полу- ченные алименты; доходы от имущества; иные
			доходы от трудовой, предпринимательской дея- тельности; выплаты социального характера; полу- ченные алименты; доходы от имущества; иные

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

_____ (основание для удержания алиментов)

_____ (фамилия, имя, отчество лица, в пользу которого производится удержание)

Сообщаю, что мне и членам моей семьи на праве собственности принадлежит
следующее имущество:

Фамилия, инициалы	Вид имущества (здание, сооружение, жилое (нежилое) помещение, земельный участок, транспорт, сельхозтехника)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпля- ров
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	
2.	Документ, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с членами семьи	
3.	Документ, подтверждающий родство и (или) свойство	
4.	Документ, подтверждающий сведения о доходах	
5.	Документ об имуществе, принадлежащем заявителю (членам семьи) на праве собственности	
6.	Документ, подтверждающий наличие независимых причин	
7.	Документ, подтверждающий факт материального ущерба в результате пожара, на- воднения, иного стихийного бедствия либо тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских орга- низациях, лекарственных препаратов	
8.	Квитанция (документ) о наличии и размере задолженности по оплате жилого по- мещения и предоставленные коммунальные услуги	
9.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, полномочия законного представителя, доверенного лица заявителя	
10.	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи	

Прошу выплатить государственную социальную помощь:
в виде денежной выплаты через:
кредитную организацию _____
(наименование организации) _____;
на счет № _____;
почтовое отделение по адресу регистрации по месту жительства (пребывания) _____;

_____ в виде натуральной помощи на счет № _____
(реквизиты банковского счета _____)

_____ организации для перечисления на него денежных средств)
Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений.
Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю; об ответственности за
предоставление недостоверных сведений предупрежден(а).

_____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и документы гр. _____ (фамилия, инициалы)

приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы № _____
(фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

Недостающие документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаи- модействия		
Наименование до- кумента	Орган (организация), в распоряжении которого находится документ	Дата получения документа
(фамилия, инициалы, подпись специалиста, получившего документ)		

_____ (линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. _____ (фамилия, инициалы)

приняты _____ и зарегистрированы № _____
(дата)

_____ (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и
малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Ставропольский край
город Пятигорск

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от __. __. 201__ г.

Уважаемая(ый) _____!

_____ (фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 5 Положения о размере, условиях
и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в
Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольско-
го края от 21.05.2008 № 79-п (далее – Положение) Вами не представлены документы:

1 _____

2 _____

3 _____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных докумен-
тов в срок до __. __. 20__ в соответствии с пунктом 51 Положения Ваше заявление
будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за назначением и выплатой государст-
венной социальной помощи, представив документы в порядке, предусмотренном пун-
ктом 5 Положения.

Руководитель _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон _____

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и
малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Ставропольский край
город Пятигорск

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
о проведении дополнительной проверки сведений,
содержащихся в представленных заявителем документах

Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз
«О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НАСЛЕНИЮ
В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ»

Заявка на государственную социальную помощь № _____ от _____ 20__ г.
(дата обращения _____ 20__ г.)

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

На основании пункта 101 Положения о размере, условиях и порядке назна-
чения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском
крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от
21.05.2008 № 79-п решено провести дополнительную проверку следующих сведе-
ний, содержащихся в представленных на рассмотрение документах

_____ (сведения, содержащиеся в представленных документах
и подлежащие проверке)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Печать _____

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и
малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Адресат

Ставропольский край

город Пятигорск

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении дополнительной проверки представленных сведений для назна-
чения государственной социальной помощи

Уважаемый(ая) _____!

_____ (фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что на основании пункта 101 Положения о размере, условиях
и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению
в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставро-
польского края от 21.05.2008 № 79-п принято решение о проведении дополнитель-
ной проверки представленных сведений:

_____ (сведения, содержащиеся в предоставленных документах
и подлежащих проверке)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон _____

ОФИЦИАЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

Приложение 6

Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и

малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Ставропольский край

город Пятигорск

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.

о назначении государственной социальной помощи

Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз

«О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НАСЛЕНИЮ
В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ»

Заявка на государственную социальную помощь № _____ от _____ 20__ г.

_____ (дата обращения _____ 20__ г.)

НАЗНАЧИТЬ _____

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (пребывания) _____

_____ Списки (кредитная организация) _____, лицевой счет _____

Количество членов семьи: _____, среднедушевой доход семьи: _____

Период: _____, прожиточный минимум: _____

Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма

Расчет произвел _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Расчет проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Печать _____

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и

малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Ставропольский край

город Пятигорск

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.

об отказе в назначении государственной социальной помощи

Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз

«О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НАСЛЕНИЮ
В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ»

Заявка на государственную социальную помощь № _____ от _____

_____ (дата обращения _____ 20__ г.)

ОТКАЗАТЬ _____

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (пребывания) _____

Причина: _____

_____ Расчет произвел _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Расчет проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Печать _____

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и

малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Ставропольский край

город Пятигорск

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Адресат

№ _____ от _____ 20__ г.

о назначении государственной социальной помощи

Уважаемый(ая) _____!

_____ (фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что в соответствии с Законом Ставропольского края от 19.11.2007 №

56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

Вам назначена государственная социальная помощь в размере _____.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон _____

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и

малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Ставропольский край

город Пятигорск

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____ 20__ г.

Уважаемый (ая) _____!

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении государственной социальной помощи.

Причина отказа: _____

_____ (указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство

(подпункт, пункт, статья, название и номер _____ норматив-

ного правового акта)

Отказ в назначении государственной социальной помощи Вы можете обжа-
ловать в администрацию муниципального района (городского округа) и (или) в су-
дебном порядке.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон _____

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям

и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по признанию малоимущи-
ми семей или малоимущими одиноко проживающих граждан

