



www.pravda-kmv.ru

# ПЯТИГОРСКАЯ ПРАВДА

СУББОТА, 12 МАЯ 2018 г.

№ 53-56 [8983-8986]

ЦЕНА СВОБОДНАЯ

плюс



16+

АНОНС

Зачем художнику свобода



Подробности читайте в следующем номере.

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

ОСНОВАНА В 1937 г.

ВОЗРОЖДЕНА В 1995 г.



ПАМЯТЬ ПОКОЛЕНИЙ:

Герои живы в сердцах

[стр. 2]



ПРЕМЬЕРА:

«Кто скажет, что не страшно было на войне, — не поверю»

[стр. 3]



МЕМОРИАЛ:

Вечная память героям

[стр. 4]



ПОЛЯНА ПЕСЕН:

О Великой Победе и силе Любви

[стр. 2-4]

Редакционная колонка

## Здоровая семья — опора государства

■ Крепкая, здоровая, дружная семья — это основа сильной страны, надежная опора как для отдельного человека, так и для всего нашего общества. 15 мая планета отметит Международный день семьи, которая всегда являлась связующим звеном между разными поколениями, хранительницей духовных, национальных и культурных традиций. Именно в кругу родных и близких мы делаем первые шаги, познаем мир, находим поддержку и понимание. Семейный союз, где есть душевное согласие, готовность делиться радостью и вместе преодолевать трудности — серьезная поддержка для каждого человека. В семейном кругу формируются внутренний мир, характер, интересы личности, воспитываются любовь к Родине, трудолюбие, уважение к старшим.

Международный день семьи появился в календаре памятных дат в начале 90-х годов прошлого века далеко не случайно. Организация Объединенных Наций выразила глубокую озабоченность тем, что такая важная ячейка общества, как семья, во многих странах неуклонно слабеет и теряет свою социальную направленность. В 90-х во всем мире резко выросло число разводов, и увеличился процент людей, достигших 30-летнего возраста и так и ни разу не вступавших в брак. На 90-е годы приходится начало демографического кризиса, который привел к тому, что уровень смертности в некоторых странах уже в течение многих лет значительно превышает уровень рождаемости. По мнению ведущих социологов, и сейчас институт семьи находится под угрозой, что может негативно сказаться на развитии и прогрессе не только отдельных стран, но и всего мира.

Без сомнения, важным аспектом является помощь государства семьям. В последние годы в России этому уделяется больше внимания. К примеру, был утвержден материнский капитал — крупная сумма денег, которую любая семья может получить после рождения ребенка. Таким образом правительство старается стимулировать рождаемость в нашей стране, чтобы улучшить демографическую ситуацию в ней. Разработаны и другие программы помощи молодым, многодетным и любящим другим семьям. В России строятся перинатальные центры, больше внимания уделяется здоровью и благополучию беременных женщин и новорожденных детей. Помимо этого, делаются шаги в направлении повышения занятости молодых матерей, для них внедряются гибкие режимы работы и т.п.

Нельзя не отметить и социальную помощь брошенным детям, одиноким престарелым людям, многодетным семьям, а также семьям, попавшим в трудную жизненную ситуацию. В начале мая 2008 года президентом был подписан указ «Об учреждении ордена «Родительская слава». Ежегодно в Кремле проводится торжественная церемония награждения премией «Семья России». День семьи отмечают в каждом российском регионе, вручают награды и ценные подарки семьям, достойно воспитывающим своих детей, проводят фестивали, театрализованные представления, конкурсы и выставки. ■

Торжество

## Этот праздник со слезами



По главной улице города, носящей имя освободителя Пятигорска, Героя Советского Союза генерал-лейтенанта Козлова, 9 Мая прошли колонны пятигорчан — с оркестром, цветами, транспарантами, улыбками на лицах и слезами на глазах. Традиционный Парад Победы в этом году собрал более двадцати тысяч жителей окружной столицы, прикnuвших к ним гостей да еще тысяч семь участников колонны Бессмертного полка. А уж сколько воздушных шаров взлетело в небо над курортным регионом, и не сосчитать.



(Окончание на 4-й стр.)

Зарница-2018



## Юнармейцы, равняйся, смирно!

Игрой года можно смело назвать «Зарницу» для пятигорских юнармейцев. Ее ждут, к ней активно готовятся, участвуют в этих городских военно-спортивных состязаниях — честь для ребят.

ТОРЖЕСТВЕННОЕ звучание фанфар раздалось ранним утром вчера в Пятигорске, ознаменовав старт уже 42-й по счету «Зарницы». Стройным, красивым рядом вытянулись школьники, облаченные в

военную форму. Участников поприветствовали почетные гости и организаторы игры: заместитель главы администрации столицы СКФО Инна Плесьникова, председатель Совета ветеранов войны, труда и вооруженных

...Каждый горожанин в этот день ощущал сопричастность к празднику, объединяющему уже несколько поколений жителей многонациональной страны. Парад, опять же по сложившейся традиции, возглавили ветераны. Радостно было видеть наших дорогих фронтовиков бодрыми, веселыми, с боевыми наградами на праздничных одеждах. И как же горько становится на душе оттого, как поредела эта колонна даже по сравнению с прошлым годом! В одном строю с ветеранами шли глава столицы СКФО Андрей Скрипник, военный комиссар городов Пятигорска, Лермонтова, Ессентуков и Кисловодска Валерий Гусев, председатель пятигорской Думы Людмила Похилько, председатель женсовета Наталья Абалдуева и председатель Совета ветеранов города Николай Лега, руководители структурных подразделений мэрии.

Почетное право принимать Парад Победы в этом году в Пятигорске доверили самим ветеранам. Подняться на трибуну виновникам торжества помогли волонтеры. Собравшихся на площади поздравил градоначальник: — Этот майский день исполнен скорби по миллионам солдат, погибших на полях сражений. Он наполнен искренней благодарностью фронтовикам за то, что в долгой жестокой борьбе с немецко-фашистскими захватчиками они отстояли нашу Родину, наше мирное будущее, — в частности, сказал Андрей СКРИПНИК. — Тысячи километров фронтовых дорог, тысячи беспрерывных подвигов — за все это низкий поклон вам, ветераны! Все мы ощущаем сопричастность к этому великому событию. И осознаем: быть наследниками Великой Победы не только большая честь, но и огромная ответственность!

сил нашего города Николай Лега, начальник управления образования муниципалитета Наталья Васюткина, ветеран Великой Отечественной войны, заслуженный учитель России Виктор Кобрин и другие. Право поднять Государственный флаг России было предоставлено капитану команды — победительнице прошлогодней игры СОШ № 5 им. А. М. Дубининой Анастасии Седьмовой.

— История нашего города знает многих героев и патриотов, — рассказала Инна ПЛЕСНИКОВА. — Информация об их жизни — уникальный материал для воспитания молодежи, которым вот уже 45 лет занимаются здесь, на Посту № 1. Сегодня у каждого из вас есть возможность проявить свои способности, силу, эрудицию и мужество. Виктор Кобрин поблагодарил юнармейцев за то, что они избрали этот путь, а также выразил признательность родителям и педагогам молодых патриотов. Он пожелал сборным уверенного старта и хорошего результата. От своих «братьев по оружию» Иван Бойко из СОШ № 6 ждал того же. По словам мальчика, это его вторая «Зарница». В прошлом году ему особенно удалось стрельба и физическая подготовка. К нынешним состязаниям юнармейцы также серьезно подтянули знания по истории.

Как рассказала Наталья Васюткина, по традиции соревнования разделены на два этапа. В первый день команды демонстрировали строевую подготовку, пели песню, сдавали спортивные нормативы, писали тесты по истории и ОБЖ и др. Пожарная эстафета, ориентирование, медицинская подготовка запланированы на сегодня, если этому не помешает погода. По словам главного судьи соревнований, директора ЦВРПМ Игоря Ткаченко, в «Зарнице-2018» принимают участие 26 команд.

Татьяна ШИШИМЕР. Фото Вадима ОМЕЛЬЧЕНКО.

Парад Победы в Ставрополе

Ставрополье встретило 73-ю годовщину Победы в Великой Отечественной войне. Центральным событием праздничных торжеств стал военный парад на главной площади краевого центра.

Перед началом парада его участников, ветеранов, жителей и гостей края приветствовал губернатор Владимир Владимиров: — Поздравляю вас с самым главным и самым дорогим для каждого из нас праздником — с Днем Великой Победы! 73 года назад была поставлена точка в самой страшной и кровавой войне.

По главной площади Ставрополя торжественным маршем прошли свыше 1400 военнослужащих, бойцов Росгвардии, сотрудников МЧС, курсантов, кадетов, представителей Ставропольского казачьего округа Терского казачьего войска, юнармейцев. В Параде Победы приняло участие 49 единиц боевой техники. В том числе, впервые в Ставрополе был представлен тактический ракетный комплекс «Искандер».

На рынке труда

востребованы рабочие профессии

По данным Министерства труда и социальной защиты населения края, в настоящее время в организациях Ставрополя стабильно высок спрос на соискателей с рабочими профессиями. Сегодня востребованы следующие специальности: слесари по эксплуатации и ремонту газового оборудования и аварийно-восстанови-

РЕПОРТЕР ДИКТУЕТ В НОМЕР

тельных работ, токари-универсалы, швеи, каменщики, операторы машинного доения и другие.

Согласно статистике, в 2018–2024 годах в общей потребности в кадрах рабочие профессии составят до 62,4%, а удельный вес квалифицированных рабочих достигнет уровня 65,3%.

Семьи получили выплаты на первенца

На Ставрополье с начала 2018 года за назначением ежемесячной выплаты на первенца в министерство труда и социальной защиты населения края обратилось 1402 родителя, им произведена помощь на общую сумму около 32 млн. рублей.

Напомним, ежемесячная выплата на рождение (усыновление) первенца до полутора лет установлена в регионах страны по поручению Президента Российской Федерации в текущем году.

Как поясняют специалисты министерства, получение помощи возможно, если ребенок рожден (усыновлен) начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации.

Обратиться за назначением ежемесячной выплаты на первого ребенка можно в орган социальной защиты по месту жительства либо в многофункциональный центр в течение полутора лет со дня рождения ребенка.

Соб. инф.

Эстафета поколений

## На посту у Вечного огня



Около тысячи человек стали участниками большого события в жизни и истории Пятигорска. На площади у мемориала «Огонь Вечной славы» на днях собрались ветераны и пятигорчане, первыми заступившие на Вахту памяти в 1973 году. Среди них те, кто был наставником на Посту № 1, кто создавал систему патриотического воспитания молодежи. С особым чувством говорили о своей юности горожане, принявшие знамя пятигорского Почетного караула в 80-е и 90-е.

В ЧИСЛЕ гостей представители аппарата полномочного представителя Президента РФ в Северо-Кавказском федеральном округе, краевого министерства образования, депутаты Думы Ставропольского края, сотрудники администрации окружной столицы, лидеры общественных организаций.

Прибыли в Пятигорск на 45-летие Поста № 1 делегации городов-героев Москвы, Севастополя, Волгограда, Новороссийска. Героическая поверка традиционно началась с внесения главного символа воинской доблести. Историческая копия за номером 12 Знамени Победы была передана городу по решению Совета Центрального музея Вооруженных сил РФ за большую работу по военно-патриотическому воспитанию молодежи.

Обращаясь с приветственным словом к юнармейцам Пятигорска всех поколений, заместитель полпреда Президента РФ в СКФО

Андрей ШИШКИН поздравил со знаменательной датой и сказал о важном смысле, который заключен в несении службы школьников у Поста № 1 и сохранении исторической памяти о Великой Отечественной войне и героях-фронтовиках.

Глава Пятигорска Андрей СКРИПНИК, подчеркивая высокую значимость сбережения военно-патриотических традиций, напомнил о ярких страницах истории Поста № 1.

— Эти годы вместили немало памятных событий: первые часовые у Вечного огня и первые героические поверки, незабываемые встречи с фронтовиками и убедительные победы во всероссийских играх «Зарница» и «Оленок». Пятигорские школьники первыми в стране заслужили почетное право заступить к могиле Неизвестного солдата у Кремлевской стены, — сказал он.

(Окончание на 2-й стр.)

Память поколений |

# Герои живы в сердцах



**В столице СКФО накануне Дня Победы состоялась традиционное факельное шествие «Память сердца». Людская река — ветераны, школьники, студенты, семьи с детьми, а также участники «Бессмертного полка» с портретами своих фронтовиков, свечами в руках — прошла от площади Ленина к мемориалу «Огонь Вечной славы».**

Открылся митинг на главной площади окружной столицы. Даже ненастная погода не помешала горожанам отдать долг памяти тем, кто заплатил высокую цену за Великую Победу.  
— Мы собрались здесь в преддверии великого праздника — Дня Победы, победы гуманизма над бесчеловечностью, — обратился к участникам митинга глава города Пятигорска Андрей СКРИПНИК. — И сегодня мы с вами зажигаем наши импровизированные факелы, для того чтобы почтить память тех, кто не пришел с полей сражений, тех, кто умер от голода в блокадном Ленинграде, тех, кто не дожидаясь этих дней. Вечная память героям!

Вечер памяти продолжил председатель Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов Пятигорска, в прошлом военный моряк капитан II ранга Николай Лега. — 73 года назад закончилась Великая Отечественная война, она унесла 27 миллионов жизней. За годы войны наш город отправил на фронт 22 тысячи человек, 12 тысяч из них не вернулись, — напомнил собравшимся ветеран. — А еще мы не должны забывать, что Пятигорск был городом-госпиталем, который поставил на ноги тысячи людей.  
То, что патриотизм стал одним из истоков массового героизма советских людей в страшные годы Великой Отечественной войны, а сегодня является отличительной особенностью российского народа, отметил в своем выступлении председатель молодежной общественной палаты города Пятигорска Илья Рево. После митинга памяти колонна людей, возглавляемая сводным Почетным караулом Центра военно-патриотического воспитания молодежи, направилась к Посту № 1.  
У священного для каждого пятигорчанина места — мемориала «Огонь Вечной славы», не звучало речей. В скорбном молчании участники факельного шествия возложили цветы и свечи к мемориалу, а сосед с огнем был установлен на венки и пущен по водной глади наполненной до краев Чаше слез.  
Полина ИНОЗЕМЦЕВА.  
Фото Александра МЕЛИК-ТАНГИЕВА.

# На посту у Вечного огня



(Окончание. Начало на 1-й стр.)  
— Сердечно поздравляю с 45-летием Поста № 1 города Пятигорска всех, кто когда-либо стоял здесь, у Вечного огня, кто бескорыстно служил этому благородному делу, создавая Центр военно-патриотического воспитания молодежи. Важно, чтобы через годы и десятилетия наши потомки так же берегли историю родной страны, знали имена героев и могли сказать: «Мы помним! Мы гордимся!»  
С благодарностью к ветеранам и словами напутствия к юнармейцам обратилась заместитель министра образования Ставропольского края Галина Зубенко. Она привезла в дар Пятигорску особое издание — сборник детских писем солдата 40-х, в который были отобраны 80 лучших, присланных со всех регионов России. Причем два письма в сборнике — от пятигорских школьников. К поздравлениям присоединился также заместитель председателя Совета ветеранов Ставропольского края Алексей Бороздин.  
Слова о преемственности поколений и сохранении традиций военно-патриотического воспитания в Пятигорске давно обрели вполне реальную осязаемую форму. Когда к Вечному огню становятся несколько поколений, когда оружие одинаково крепко лежит в ладонях ветерана, зрелого мужчины и будущего защитника страны, и каждый из них в свое время ступил на этот путь осознанно, становится ясно — будущее России в надежных руках.

лени работы: школы №№ 1 и 5, гимназия № 4, СОШ №№ 6 и 12, Казачья школа № 19, лицей № 20, а также СОШ №№ 27, 29 и 30.  
Им, будущим защитникам Отечества, и Центру военно-патриотического воспитания молодежи в день 45-летия Поста № 1 сделан очень весомый и нужный подарок: депутат Думы Ставропольского края Валентин Аргашов презентовал вместе с председателем Совета директоров ООО «Автогазсервис» Владимиром Астребовым современный комфортабельный микроавтобус.  
В завершение героической поверки все поколения постовцев Пятигорска прошли под знаменем пионерско-комсомольского Поста № 1 торжественным маршем.  
► В память о 45-летию Поста № 1 было решено посадить молодую елочку. За работу взялись три поколения — ветеран Виктор Кобрин, глава Пятигорска Андрей Скрипник и учащийся школы № 31, начальник сводного Почетного караула ЦВПВМ Никита Мансуров. Растить деревце будут нынешние юнармейцы.  
На этом торжества, посвященные 45-летию Поста № 1 города Пятигорска, не завершились. Мелодии военных лет, крепкие рукопожатия, приятные воспоминания и дружеские объятия людей, связанных узами постовской дружбы, продолжались в стенах Государственного театра оперетты, где состоялся юбилейный концерт.  
Искренние теплые слова о тех, кто жил идеями воспитания юных на примерах героизма и доблести, сменились трогательными кадрами из фильма-ретроспективы. Первые мощные аплодисменты были адресованы хору юнармейцев и теплому баритону главного солиста — директора ЦВПВМ Игоря Каченко, а позже после каждого творческого номера вокалистов и танцоров не смолкали во все.  
Глава Пятигорска Андрей Скрипник вручил благодарственные письма тем, кто, не жалея сил и средств, помог отремонтировать Центр к юбилейной дате. Знаменитые «Катюша» и «Синий платочек» привели полный зал в восторг, а всего один пронзительный фрагмент из литературно-музыкальной композиции «Павшие и живые» (СОШ № 1) заставил многих смахнуть слезы.  
И, конечно, всем запомнились совсем юные артисты, которые подарили воодушевляющую песню о самой сильной, смелой и крепкой российской армии. Временем доказано: пятигорские мальчишки с крепкой закалкой Поста № 1 готовы быть ее солдатами и защищать родную землю.  
Елена ИВАНОВА.  
Фото Александра МЕЛИК-ТАНГИЕВА.

Среди тех, кто сегодня вновь стоял на Вахте памяти, были участники Великой Отечественной войны, заслуженный учитель РФ, Почетный часовой Поста № 1 Виктор Кобрин; первый начальник штаба Поста № 1, возглавлявший ЦВПВМ с 1973 по 1982 годы, Владимир Короткий; ректор ПГУ, депутат Думы Ставропольского края, председатель Общественного совета города и часовой первой смены 9 мая 1973 года Александр Горбунов и другие. Им на смену встали последний начальник штаба Поста № 1 в советское время Александр Беляев и первый начальник штаба Поста № 1 в истории новой России, возродивший Вахту памяти в 1997 году, Андрей Клименко.  
Есть в Пятигорске и семейные династии постовцев. Выправка у майора Сергея Федоровича и сегодня соответствующая. Пусть ныне трудится он директором Станции юных техников, военные навыки и юнармейский дух сохраняют. Оба сына — капитан Виталий Федорович и младший лейтенант Павел Федорович — тоже дорожат годами, проведенными на Посту № 1.  
Теперь к Вечному огню приходят новые ребята. Их путь к патриотизму начинается в семьях, а укрепляется в школьных коллективах. Благодарственными письмами главы города награждены лучшие учреждения образования, которые стали лидерами в этом направ-



# Мы гордимся!

«Пятигорская правда» продолжает серию публикаций, посвященных ветеранам Великой Отечественной войны, труженикам тыла — всем, кто ковал Победу, приближал этот важный день, кто отстаивал наше право на свободу и независимость и подарил чистое мирное небо внукам и правнукам.



Геннадий Игнатьевич ЗАБАЙКИН родился 17.12.1926 года в селе Лобково Камышинского р-на Калининской области. После окончания 7 классов в с. Лобково, в 1941 году обучался в ФЗУ оборонного завода Москвы. 8 ноября 1943 года его призвали в ряды Красной Армии и зачислили в запасной полк в Йошкар-Оле, затем перевели в Горховецкие лагеря. В апреле 1944 года Геннадий Игнатьевич был направлен в войсковую часть на передовую линию фронта под город Оршу и сразу же попал в бой за станцию Орша, был ранен. После госпитализации попал на Карельский фронт и с боями освободил Мурманск, а также некоторые населенные пункты Финляндии и Норвегии. В апреле 1945 года направлен на Дальневосточный фронт в Маньчжурию. Участвовал в боях под Мулином, Мудан-

зяном, Мугденем, Харбином. После войны остался служить в Вооруженных силах и закончил службу в звании полковника. С 1968 года проживал в Пятигорске и после увольнения со службы в 1976 году работал заместителем директора по снабжению Сельхозэнергопроект. Через год перешел инженером в комбинат коммунальных предприятий и работал до 1995 года.  
Воспитал сына и внука.  
Имеет боевые награды: орден Отечественной войны II степени. Медали: «За победу над Германией», «За победу над Японией».  
Николай ЛЕГА, председатель Совета ветеранов Пятигорска.



Акция «Расскажи о своем солдате Бессмертного полка»

# Брат расписался на стене Рейхстага

Мой родной брат Николай Герасимович Кателевский пришел с войны в 1947 году. Он много мне рассказывал о своей службе...  
Однажды ночью они подошли к казарме, где отдыхали немцы-фашисты. Туда пробрались старший и мой брат, остальные остались в засаде. Когда зашли, все спали. Наши порезали их кинжалами.  
В отдельной комнате спал генерал фрицев. Его взяли живым. Когда фашисты спохватились, наши были уже далеко. Немцы устроили массовую стрельбу, а наши разведачки заглянули в окоп с «язычком» — фашистским генералом. Брат был ранен и остался с ним. Командующий приказал давать шквальный огонь...

Таких историй было еще много. Брат освободил Польшу, Германию, дошел до Берлина, расписался на стене Рейхстага. Имеет 22 боевые награды, в том числе орден Красной Звезды, медали «За отвагу», «За взятие Берлина», «За Победу над Германией» в Великой Отечественной войне. Умер 9 мая 1981 года. Похоронили мы его в поселке Старая Станица Каменского района Ростовской области.  
Хочется через вашу газету обратиться к ветеранам ВОВ, служившим в 256-м зенитном артиллерийском полку 1-ой гвардейской танковой армии 1-ого Украинского фронта, которые помнят моего брата, — было бы интересно узнать о нем что-то новое.  
Для нас с женой праздник 9 Мая,



День Победы, всегда со слезами на глазах. Мы своих отцов не видели и не помним. Мне в 1941 году было около 3 лет, жене — около двух.  
Мой отец, Герасим Иванович Кателевский, погиб в 1942 году и похоронен в Орловской области, поселок Трудики.  
Отец жены, Иван Николаевич Бывальцев, погиб под Харьковом в селе Миньковка. Сколько еще таких?  
Иван Герасимович КАТЕЛЕВСКИЙ.



Мой папа, Иван Степанович Самотсов, 1910 года рождения, его призвали на защиту Родины в 1941 г. в составе Советской Армии. Свой фронтальный путь прошел до Берлина. Был водителем, возил гаубицу. В один из боев старая пуля в его машину-полторку. Был контужен (получил ранение в голову осколком). Служивший после боя папу не нашли, и маме, которая осталась с четырьмя маленькими детьми,

пришло сообщение, что он пропал без вести.  
А по словам папы, его подобрала другая часть и отправила в госпиталь. После лечения вернулся в ряды Советской Армии.  
Много нам рассказывал: как брали Берлин, как погиб его армейский товарищ, молодой лейтенант — не вернулся из разведки. Он всегда вспоминал его со слезами.  
С войны папа приехал в августе 1945 г. Победу встречали в Германии. А мама все годы войны его оплакивала. Работала на ферме и дояркой, и свиначкой, и на полях своего колхоза, растила детей.  
Но работа пришла домой: папа жив! Вернулся он в звании сержанта! На груди медали «За отвагу», «За взятие Берлина», ордена Отечественной войны.

Папа до старости работал механизатором на тракторах, комбайнах. Маму сломала болезнь в 45 лет. Но несмотря ни на что, растила нас, вела домашнее хозяйство и все лучшее свои манеры привила нам — четырем дочерям и двоим сыновьям. Несмотря на нищету, бедность в семье был уют и порядок.  
Мы любим и помним с добротой своих родителей, гордимся ими, что они у нас такие!  
Валентина ИВАНОВА МАКАРОВА.

# Папа дошел до Берлина

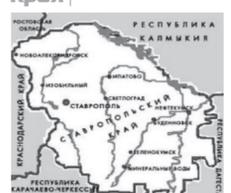


# О Великой Победе и силе Любви

В НАШЕМ календаре много праздников, но ни один из них не объединяет людей так, как 9 Мая. Это действительно всенародное торжество. День Победы отмечается всегда ярко и с воодушевлением. С самого утра мамы и папы с детьми, бабушки и дедушки с внуками и правнуками спешат на площади и улицы, чтобы принять участие в торжественных шествиях и парадах, пройти в колонне Бессмертного полка. Каждый своими добрыми мыслями и поступками старается выразить благодарность поколению победителей, отстоявшему свободу и независимость Родины, сокрушившему фашизм.  
Самые запоминающиеся мгновения майских торжеств традиционно связаны с Полной песней. 9 мая здесь собралось более 40 тысяч человек. Люди пришли воспо-

нить погибших в той страшной войне, сказать теплые слова ветеранам и труженикам тыла, а также всем, кто восстанавливал разрушенное хозяйство уже в мирные годы.  
«9 Мая для людей моего поколения точно будет оставаться главным праздником, — уверен пятигорчанин Николай Пospelов, который пришел на Полную песню с семьей. — Мы выросли на фильмах о войне, смотрели парады Победы... Наше поколение 40-летних воспитывалось в том духе, что День Победы — это торжество сил Добра, освободивших мир от «коричневой чумы». И этот праздник нас объединяет».  
(Окончание на 4-й стр.)

# Новости Ставропольского края



# Знамя Победы — снова на вершине Бештау

Почти 10 тысяч человек стали участниками традиционного восхождения на вершину горы Бештау в честь 9 Мая в Железноводске. В седьмой раз член генерального совета партии «Единая Россия», координатор регионального партийного проекта «Знамя Победы на вершине горы Бештау» Игорь Николаев проводит патриотическую акцию — восхождение на вершину самой высокой точки Ставропольского края.  
Пройдя горными тропами, самые стойкие участники восхождения вернулись на вершину горы 73-метровую георгиевскую ленту: по метру за каждый год от победы по мему 1945 года. А в это время в небе, над самыми головами покорителей Бештау, летчик первой категории Валерий Нурасламов выполнил трюки на самолете. Над горой зазвучали легендарные «Катюша» и «День Победы», исполненные участниками восхождения.  
Активисты экологического движения «Родники России», также возглавляемого Игорем Николаевым, на обратном пути собрали весь мусор по маршруту восхождения.

# Православный квест

Молодежь Пятигорской епархии на днях собралась на первый православный квест на первый православный квест. Начался день с Божественной литургии, которую возглавил руководитель Молодежного отдела епархии иерей Илья Яковенко. Затем состоялся игра.  
12 станций на территории комплекса Петропавловского храма Ессентуков содержали задания из истории жизни апостолов. Их имена стали ответами на вопросы. Команды всех церковных округов увлеченно состязались в скорости и точности ответов.  
Первыми стали ребята из Пятигорска, Новопавловска и Ессентуков. Завершилась игра общей трапезой.

# Всероссийский форум «Здравница-2018»

Это масштабное событие, нацеленное на развитие отрасли курортов и оздоровительного туризма в России, состоится в конце мая в Кисловодске в Нарзанной галерее.  
Форум на протяжении многих лет является уникальной площадкой для деловых контактов и обмена информацией о современных тенденциях развития технологий восстановительного лечения, медицинской реабилитации, курортологии, а также индустрии курортного и туристического бизнеса.  
В программу форума включены XVIII Международный научный конгресс «Стратегическое значение курортов России в сохранении и восстановлении здоровья населения»; «Круглые столы», пленарные заседания, симпозиумы, семинары, лекции, мастер-классы и тренинги.  
Откроется Всероссийская выставка достижений санаторно-курортной отрасли «Природные лечебные факторы, методы лечения, реабилитация и оздоровление в санаторно-курортных учреждениях».

# Лучший сантехник

Стартовал прием заявок на VII Всероссийский чемпионат профессионального мастерства «Лучший Сантехник. Кубок России-2018».  
Для участия в конкурсе до 31 августа 2018 года нужно отправить заявку. Сделать это можно тремя способами: на сайте www.день-сантехника.рф, по адресу электронной почты: market@tdsu.ru, по номеру телефона: 8-800-555-25-88.  
Конкурс состоит из трех отборочных этапов и финала. Первый этап под названием «Я — сантехник» продлится до 31 августа. Задача участников — подготовить видеовизитки о своей команде. Во втором этапе под названием «Школа Сантехника», который пройдет с 1 сентября по 31 октября, конкурсантам предстоит провести мастер-классы для школьников.  
Подготовила Анна КУБЗАРЬ.

Премьера

# «Кто скажет, что не страшно было на войне, — не поверю»

Эта фраза с болью вырывается из уст женщин, в чьих глазах даже не осталось слез: их высушило горе. Героини документально-очерковой книги белорусской писательницы, лауреата Нобелевской премии по литературе Светланы Алексиевич откровенно, в деталях вплоть до каждой минуты, рассказывают о том, как служили на передовой. И как состарились душой, когда им еще не было и 20 лет. Премьера одноименного спектакля с оглушительным успехом в исполнении пятигорского камерного драматического театра «Крупный план» прошла в столице СКФО в дни празднования 73-летней годовщины Победы в ВОВ.



КАК рассказал режиссер «Крупного плана», заслуженный артист России Сергей ВОЛКОВ, эта постановка даже не о войне, а о том, что там человек либо остается человеком, либо нет. А женщины вообще переживают иначе. Не девичье это дело — мерзнуть в окопах, погибать на передовой. Так сложилось, что Сергей Борисович лично был знаком со всеми четырьмя героинями книги Светланы Алексиевич, чьи судьбы он и положил в основу своего спектакля. Они встречались в 80-х годах, когда те женщины были еще живы. Поэтому желание поставить именно это произведение режиссер назвал своей мечтой. «Тема Великой Отечественной войны для меня святая. В моем роду многие воевали и погибли в то время. Я воспитывался на рассказах о боях и человеческих судьбах», — подчеркнул Волков.

боли, горя, потерю, ужаса, пыток, смерти вокруг и непонимания, как жить дальше после всего этого, когда война осталась за спиной.

ИТАК, главные героини постановки — четыре женщины: Валентина Братчиков-Борщевская (лейтенант, замполит полевого прачечного отряда), Ольга Омельченко, (санструктор стрелковой роты), Мария Морозова (снайпер) и Валентина Чудаева (командир зенитного орудия). По режиссерской находке на сцене одновременно присутствовали по две их иподасты: и юные девочки, какими они сами попросились на передовую, и они же, но уже взрослые. Зрители получили возможность созерцать, как потухает блеск в их глазах с каждым днем на фронте, в боях и как время от времени возвращаются девочки к жизни: от кустика фиалок, за который получают три наряда вне очереди, потому что прикрепили их на штык; звуков скрипки; от одуванчика на крыше, который было видно через дырку в потолке тюрьмы гестапо.

Снайпер Мария Морозова рассказала, как ее не брали на фронт, потому что ей еще не исполнилось 16 лет. Так она устроила двухдневную голодовку в кабинете военкома. А когда упрямо допустили до медкомиссии, обманула врачей: девочка не видела нижнюю строчку в таблице. Притворившись, что плачет, она тихонько приблизилась к ней и рыдала, пока не вынула ее из кармана. Повела она своей первой охоте — так снайперы называли вылазки. О

Татьяна ШИШИМЕР.  
Фото Михаила АНТОНЕНКО.

ОВЕН

Вопросы финансового характера постарайтесь решать в начале недели, и все завершится весьма удачно. Чтобы не допустить финансовых ошибок, вернитесь к отложенным бумагам. Усердие ваше будет оценено и отменится ростом заработной платы. Уже во второй половине недели вероятны денежные поступления.

ТЕЛЕЦ

Возможно, неделя наполнится событиями, одна часть которых будет связана с активной деятельностью, а другая — с деятельностью ближайшего окружения. В выходные потребуются большие личные усилия, для того чтобы добиться желаемого и при этом остаться довольными собой.

БЛИЗНЕЦЫ

Вероятно, что советы и посредничество друзей, покровительство влиятельных лиц могут оказать для вас весьма эффективными. Смело беритесь за интересные задачи — получите удовольствие от их творческого разрешения. Повеет сорвать солидный куш. О здоровье не беспокойтесь.

РАК

Новые оригинальные решения проблем, перспективные идеи помогут вам достойно выйти



Астрологический прогноз

С 14 по 20 мая

из самых сложных ситуаций. Рабочий энтузиазм будет высок, вы сможете заложить основу многих важных проектов, которые в будущем станут вашим плацдармом.

ЛЕВ

Есть возможность обдумать постоянные дела, которые необходимо совершать ежедневно, и выбрать для них оптимальное время. Советы и консультации помогут вам найти выгодные решения в текущих ситуациях и наладить более гармоничное общение с окружающими.

ДЕВА

На этой неделе запланированные мероприятия могут сорваться. Однако то, что будет получаться спонтанно, выйдет великолепно. Выгодным окажется сотрудничество с дальними родственниками. Отношения с друзьями и коллегами порадуют в середине недели.

ВЕСЫ

В понедельник не обращайте внимания на

тичным в высказываниях. Старайтесь не жертвовать своими интересами.

КОЗЕРОГ

Вам гарантирован успех в любом соревновании за то, во что вы верите. Главное, не переоцените свои силы: восстанавливать равновесие гораздо труднее, чем выйти из него. Если есть возможность отложить какие-то дела на потом, так и сделайте. Это пойдет на пользу.

ВОДОЛЕЙ

В среду могут произойти разногласия с партнерами. Однако появится надежда на хорошую прибыль. Вас будут поддерживать не только друзья, но в какой-то мере и оппоненты. Упорство и трудолюбие на работе воспримут положительно, что позволит сделать еще один шаг в карьере.

РЫБЫ

Спешите в начале недели планировать деловые переговоры: они окажутся удачными и выгодными. Финансовое положение позволит продолжить повышение вашего уровня образования и приобрести необходимые вещи.

Подготовила Наталья СИМОНОВА.

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

Котировки акций ПАО «МРСК Северного Кавказа» (торговый код — МРСК) по итогам торгов в ПАО Московская Биржа 08.05.2018

Цена сделки (цена покупки), руб.	Средневзвешенная цена, руб.	Цена спроса, руб.	Цена предложения, руб.
16,9	16,85	16,9	16,95

№ 90 Реклама

Утраченный диплом о высшем образовании ГБОУ ВПО «Пятигорский государственный гуманитарно-технологический университет» ВСГ 5841632, регистрационный номер 24-20968, дата выдачи 01.07.2011 г., на имя Анара Абульваза от ГАСАНОВА СЧИТАТЬ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ. № 144 Реклама

**ЕДИНЫЙ СТРАХОВОЙ ЦЕНТР**  
ОСАГО КАСКО ИМУЩЕСТВО. Пятигорск, ул. Адмиралского, 31 «б» БЕЗ ВЫЕЗДОВ Т. 8 (928) 366-33-00. Помещение «Альфа-страхование» ОГРН ИП 311265119500347 от 14.07.2011 г. № 28 Реклама

**ВНИМАНИЕ!**  
На период весеннего призыва граждан на военную службу в 2018 году в военных комиссариатах Ставропольского края **ОБРАЗОВЫВАЮТСЯ КОНСУЛЬТАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ЦЕНТРЫ**, расположенные по адресу: **55 Военная прокуратура гарнизона (357501 г. Пятигорск, ул. Соборная, д. 16, тел. (факс) 8 (8793) 39-36-42).**

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**  
Кадастровым инженером Новиковой Ириной Альбертовной (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, 357560 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Горячеводский, ул. Лысогорская, д. 11, [inay@yandex.ru](mailto:inay@yandex.ru), № 54/8) (адрес электронной почты, контактный телефон, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 26:33:050515:66 (при наличии) расположенного Ставропольский край, г. Пятигорск, СТ «Золотой ренет» (массив № 7), кадастровый участок № 65, КК 26:33:050515 (адрес (местоположение), номер кадастрового квартала) Заказчиком кадастровых работ является Сотников Виталий Геннадьевич (фамилия, инициалы физического лица Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Бульварная, 3 кв. 32 тел. 8 (905)445-40-54 или наименование юридического лица, его почтовый адрес и контактный телефон) Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 1, строение 2, офис 2, с 14:00 часов 14 мая 2018 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, офис 2. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 14 мая 2018 г. по 14 июня 2018 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 14 мая 2018 г. по 14 июня 2018 г. по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 1, строение 2, офис 2. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 26:33:050515:67 — Ставропольский край, г. Пятигорск, СТ «Золотой ренет» (массив № 7), кадастровый участок № 67; 26:33:050515:65 — Ставропольский край, г. Пятигорск, СТ «Золотой ренет» (массив № 7), кадастровый участок № 65 (кадастровые номера, адреса или местоположение земельных участков) 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»). № 145 Реклама

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**  
Кадастровым инженером Холупевым Артемом Александровичем (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, 357502 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Московская, д. 20, кв. 30, [midwest@list.ru](mailto:midwest@list.ru), +7 (918) 796-98-62, № 12338) (адрес электронной почты, контактный телефон, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 26:33:040105:818 (при наличии) расположенного Ставропольский край, г. Пятигорск, СТ «Заречное» (массив № 4), с/ад, ул. 083713, КК 26:33:040105 (адрес (местоположение), номер кадастрового квартала) Заказчиком кадастровых работ является Свириденко Людмила Владимировна (фамилия, инициалы физического лица Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Октябрьская, дом 438, кв. 10, тел. 8 (928) 378-29-51 или наименование юридического лица, его почтовый адрес и контактный телефон) Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 1, строение 2, офис 2, с 13:00 часов 14 мая 2018 г. в 11 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 1, строение 2, офис 2. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 12 мая 2018 г. по 13 июня 2018 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 12 мая 2018 г. по 13 июня 2018 г. по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 1, строение 2, офис 2. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 26:33:040105:820 — Ставропольский край, г. Пятигорск, СТ «Заречное» (массив 14), участок 083715; 26:33:040105:816 — Ставропольский край, г. Пятигорск, СТ «Заречное» (массив 14), участок 083711 (кадастровые номера, адреса или местоположение земельных участков) 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»). № 141 Реклама

Администрация города приглашает жителей и гостей Пятигорска **26 МАЯ** на специализированную продовольственную ярмарку, которая проводится в микрорайоне Белая Ромашка на ул. Орджоникидзе на пешеходной части дороги. Время работы ярмарки — с 8.00 до 15.00.



Желающим принять участие в городской специализированной продовольственной ярмарке просим обращаться в администрацию Пятигорска, каб. № 425, тел. 33-28-44.

**ПЯТИГОРСК**  
**ТЕАТР ОПЕРЕТТЫ**  
18 мая в 19.00 — «Сорочинская ярмарка», музыкальная комедия А. Ярлова. 12+

**ЛЕРМОНОВСКАЯ ГАЛЕРЕЯ**  
14 мая в 19.00 — «Музыканты шутят». В. Моцарт, Б. Сметана, М. Мусоргский, Д. Шостакович, П. Чайковский, А. Даргомыжский, А. Дюбюк, И. Дунаевский и русские народные песни. 6+

18 мая в 19.00 — выступает Вячеслав Восарев. 12+

19 мая в 11.00 — московский театр «Школа современной пьесы». Спектакль «Вредные советы». 0+

**К/З «КАМЕРТОН»**  
16 мая в 19.00 — для вас выступит МОТ. 12+ **КИСЛОВОДСК**  
**ЗАЛ им. В. САФОНОВА**  
13 мая в 12.00 — Академический симфонический оркестр им. В. И. Сафонова в проекте «Сказки старинного «Курзала». В. Катаев «СЫН ПОЛКА». Музыка — М. Холодный. Актёр театра и кино Дмитрий Шербина (Москва). Дирижер — Роман Бельшев (Москва). 0+

13 мая в 16.00 — «О героях былых времен». В. Богословский, В. Баснер, К. Листов, Б. Окуджава. 6+

17 мая в 19.00 — выступает Вячеслав Косарев. 12+

19 мая 19.00 — «Слуга двух господ, или Труффальдино из Бергамо». Музыкальный спектакль по мотивам произведения Карло Гольдони. Исполняют артисты и солисты Северо-Кавказской государственной филармонии им. В. И. Сафонова. 12+

20 мая в 19.00 — московский театр «Школа современной пьесы». Спектакль Иосифа Райхельгауза «Умер-шумер, лишь бы был здоров». Еврейские анекдоты». 18+

**ЗАЛ им. А. СКРЯБИНА**  
18 мая в 19.00 — органное шоу «Музыка света». Солистка — заслуженная артистка России Светлана Бережная (орган). 12+

**ЛЕНАР** : ГЛАЗНАЯ КЛИНИКА  
ИМ. АКАДЕМИКА С. И. ФЕДОРОВА

**ШКОЛА ПАЦИЕНТА**  
Тема: **ДИАБЕТ ГЛАЗА**  
ВСЕМ УЧАСТНИКАМ - 50% НА ДИАГНОСТИКУ ЗРЕНИЯ

РАЗЫГРЫВАЕМ 5 000 Р НА УСЛУГИ ЛАЗЕРНОГО ХИРУРГА\*

24 МАЯ, 16:00 Предварительная запись: 8 (938) 350-00-39

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о получении дубликата страхового свидетельства через «Личный кабинет застрахованного лица»**

На официальном сайте Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) реализован электронный сервис по приему от застрахованного лица заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (страховое свидетельство), поступившего в форме электронного документа через «Личный кабинет застрахованного лица».

Указанный сервис позволяет гражданину обратиться за получением дубликата страхового свидетельства (форма АДИ-7) посредством сети Интернет. Результатом обращения является получение формы АДИ-7 в электронном виде, которую можно распечатать самостоятельно на бумажном носителе.

Для получения страхового свидетельства на бланке установленного образца гражданину следует обратиться с распечатанной на бумажном носителе формой АДИ-7 в Управление Пенсионного фонда РФ, имея при себе документ, удостоверяющий личность.

**По всем вопросам просьба обращаться по адресу: г. Пятигорск, ул. Кузнецкая, д. 26а. Телефон для справки: 33-97-02. ®**

**ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН**  
**руководством Отдела МВД России**  
**по г. Пятигорску в мае 2018 года**

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата, день недели	Время	Телефоны
Начальник Отдела МВД России по г. Пятигорску	Горский Сергей Николаевич	16.05.18 30.05.18	17.00-20.00	369-286 331-115
Заместитель начальника Отдела МВД России по г. Пятигорску — начальник следственного отдела	Асланов Кирьяк Христофорович	16.05.18 30.05.18 26.05.18	17.00-20.00 09.00-12.00	369-311 369-257
Заместитель начальника Отдела МВД России по г. Пятигорску	Вишневский Сергей Николаевич	15.05.18 26.05.18	17.00-20.00 09.00-12.00	973-623 369-103
Заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) Отдела МВД России по г. Пятигорску	Блохин Дмитрий Николаевич	22.05.18 12.05.18	17.00-20.00 09.00-12.00	369-102 369-354
Заместитель начальника отдела дознания Отдела МВД России по г. Пятигорску	Газарян Карен Бахратович	17.05.18 26.05.18	17.00-20.00 09.00-12.00	369-314 369-351
Начальник отдела уголовного розыска Отдела МВД России по г. Пятигорску	Коваленко Александр Юрьевич	25.05.18	17.00-20.00	369-260
Начальник отдела по вопросам миграции Отдела МВД России по г. Пятигорску	Бахорин Владимир Александрович	16.05.18 26.05.18	17.00-20.00 09.00-12.00	985-515
Начальник отдела участковых органов полиции и по делам несовершеннолетних Отдела МВД России по г. Пятигорску	Саркисов Артур Робертович	15.05.18 29.05.18	17.00-20.00	369-179 369-174 369-168 369-155
Начальник ОЭБ и ПК Отдела МВД России по г. Пятигорску	Богачев Андрей Николаевич	24.05.18 19.05.18	17.00-20.00 09.00-12.00	369-355 369-261
Начальник ОГИБДД Отдела МВД России по г. Пятигорску	Емец Александр Николаевич	18.05.18	17.00-20.00	383-571 976-314

Прием осуществляется по адресу: г. Пятигорск, ул. Рубина, 4, кабинет № 1.

Запись на прием к заместителям начальника Отдела МВД России по г. Пятигорску и начальникам подразделений осуществляется по указанному телефону.

Прием граждан начальником ОБМ осуществляется по адресу: г. Пятигорск, ул. Делегатская, 4а.

Прием граждан начальником ОГИБДД осуществляется по адресу: г. Пятигорск, Черкесское шоссе, 4.

Прием граждан членами Общественного совета при Отделе МВД России по г. Пятигорску: 39-07-01.

ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ дежурной части ГУ МВД России по Ставропольскому краю по приему и учету сообщений о преступлениях и иных правонарушениях, совершенных сотрудниками органов внутренних дел РФ: **8-800-100-26-26; 8 (8652)-95-26-26. ®**

19 мая в 16.00 — Академический симфонический оркестр им. В. И. Сафонова. А. Гиллиланд, Джозеф Конрад для кларнета с оркестром «Мечтания Мастеров». Л. Ван Бетховен Симфония № 7. 6+

**ЗЕРКАЛЬНЫЙ ЗАЛ**  
20 мая в 12.00 — интерактивная сказка «Лестница в небо». 0+

**ЕССЕНТУКИ**  
**ЗАЛ им. Ф. ШАЛЯПИНА**  
13 мая в 19.00 — фестиваль «Радуга культуры». 6+

14 мая в 16.00 — «Голос ветра». А. Вивальди, К. Вебер, Дж. Ласт. 6+

18 мая в 16.00 — вечер вокальной музыки «Ах, оперетта, оперетта!». И. Кальман, И. Дунаевский, И. Штраус, Н. Стрельников и др. 6+

19 мая в 19.00 — для вас выступит «Наутилус Помпилиус». 12+

20 мая в 15.00 — интерактивная сказка «Лестница в небо». 0+

**ЖЕЛЕЗНОВОДСК**  
**ГДК**  
17 мая в 16.00 — вечер вокально-инструментальной музыки «Два голоса — две судьбы». 6+ Реклама

Подписной индекс газеты «Пятигорская правда» **31685**

(Окончание. Начало на 1-й стр.)

# Этот праздник со слезами



Под звуки торжественного марша на площадь выехали в автомобиле ветеран Великой Отечественной войны, пулеметчик пехотного полка Дальневосточного фронта, кавалер ордена Отечественной войны II степени Иван Коневац и ветеран военной службы подполковник ракетных войск стратегического назначения Александр Швец. Следом — сплошным потоком вытянулась колонна Бессмертного полка. Как много в ней знакомых лиц! И как же очевидно сходство «однополчан» с их героическими предками на портретах! Измени прическу, одень по современной моде — и покажется, что именно этого паренька, сгоревшего в танке под Сталинградом, ты встречал недавно на улицах Пятигорска...

Календарики-открытки ко Дню Победы. Так поздравил жителей и гостей Пятигорска авиационно-спортивный центр «Легкая авиация Ставрополья». Продолжили шествие городские школы. Их директора и сама начальница управления образования администрации Пятигорска Наталья Васютина вышли на парад в гимнастерках и пилотках образцов Великой Отечественной. Эстафету подхватили вузы и сузубы столицы СКФО. В рядах студентов были и иностранцы, пришедшие сказать спасибо



Прочеканили шаг пятигорские казаки. То, что Пятигорск — город-здравица, явили многочисленные колонны медработников: коллективы больниц и поликлиник, санаториев и лечебниц. Вышли на парад и культработники, и энергетики, и газовики, и представители предприятий общепита, социальной сферы, общественники, и, конечно же, военнослужащие войсковых частей, дислоцирующихся на территории Пятигорска. А в одном строю с юнармейцами нашего Поста № 1 шагали гости — воспитанники военно-патриотических центров Волгограда, Новороссийска, Севастополя и Москвы.



освободителям наравне с однокурсниками-россиянами. Стройными колоннами проследовали будущие олимпийские надежды и уже состоявшиеся чемпионы — воспитанники спортивных школ и клу-

бов. Прочеканили шаг пятигорские казаки. То, что Пятигорск — город-здравица, явили многочисленные колонны медработников: коллективы больниц и поликлиник, санаториев и лечебниц. Вышли на парад и культработники, и энергетики, и газовики, и представители предприятий общепита, социальной сферы, общественники, и, конечно же, военнослужащие войсковых частей, дислоцирующихся на территории Пятигорска. А в одном строю с юнармейцами нашего Поста № 1 шагали гости — воспитанники военно-патриотических центров Волгограда, Новороссийска, Севастополя и Москвы.

Какой же парад без боевой техники? Автоколонна Северо-Кавказского округа войск Национальной гвардии РФ впервые в этом году продемонстрировала специальные бронированные машины «Тигр» и БТР-80. Представители школы ДОСААФ развернули для пятигорчан экспозицию «Боевым традициям верны». На новейшей аварийно-спасательной и пожарной технике проследовали сотрудники Федеральной противопожарной службы МЧС РФ. Приветствовали зрителей и участники колонны ретроавтомобилей. А затем и победители городского семейного конкурса на лучшее оформление детских колясок и велосипедов в военном стиле 40-х годов. На протяжении шествия над праздничными колоннами пронеслись самолет, разбрасывающий

Акция

## Это надо живым

В Пятигорском краеведческом музее, в интерьерах экспозиции, посвященной Великой Отечественной, состоялась акция «Внуки и правнуки победителей». Накануне 9 Мая здесь собрались школьники и студенты, чтобы почтить память воинов-освободителей, не доживших до семьдесят третьей победной весны.



ДИРЕКТОР музея, заслуженный работник культуры РФ Сергей Савенко констатировал: по всем канонам общественного сознания история не прерывается лишь в том случае, если правники знают и помнят своих прадедов. Слово «патриот» сегодня, случается, придает негативный оттенок, иногда даже считают обидным. Но ведь смысл патриотизма не в унижении других народов, а в любви к собственным корням, своей земле, сохранении памяти о прадедах, отвовавших для нас мир в самой трагичной, самой кровавой битве в истории человечества. Современные дети должны жить с осознанием величия той победы, ведь подобной, одной на всех, не было никогда. Хотя и войны бывали разные, но только 9 Мая объединяет народы многонационального государства, в общем порыве поднявшего глаза на борьбу с фашизмом.

### ★ Я ПОМНЮ!

Давид АРУСТАМЯН, первокурсник ПМФИ, факультет стоматологии: — Хочу рассказать о своих родственниках — героях Великой Отечественной. Двоюродными прадедами со стороны бабушки мне приходится маршал Советского Союза, выдающийся полководец, кавалер семи орденов Ленина и многих других наград Иван Баграмян и главный маршал бронетанковых войск, Герой Советского Союза Амазасп Бабаджян — за храбрость фрицы называли его «черной пантерой». Отец бабушки, Рафаель Арутюнян, героически погиб за две недели до Победы в боях за освобождение Венгрии. Гурген Маркарян, отец моего дедушки, погиб в 1942 году в боях под Домбасом. О подвигах прадедов и прапрадедов в нашей семье не забывают, на слуху о них с детства и я.

Сергей САВЕНКО, директор Пятигорского краеведческого музея: — Портрет моего отца Николая Сергеевича висит в моем рабочем кабинете. Он все время со мной, хотя ушел из жизни в 2006 году. Николай Савенко 1927 года рождения, морской пехотинец, старшина второй статьи, по возрасту попал в последний призыв Второй мировой. Воевал на Дальнем Востоке. После победы прожил большую славную жизнь и в воспитании моих детей принимал участие, им он также поведал о войне. А сейчас мы, старшие члены семьи, рассказываем о нем и его подвигах его правнукам, чтобы помнили и гордились. Для нас это очень важно.

Елизавета ЛАГУНОВА, преподаватель культуры: — Мы с моей сестрой Викторией сопровождаем сегодня нашего внука Георгия. Он подготовил к акции стихотворение, посвященное ветеранам. Его прадед, а наш папа Артемий Мангасаров был призван на фронт после Бакинского университета, командовал артиллерийской батареей. Ушел здоровым, молодым и жизнерадостным, а вернулся катаньем, больным. Учил словесности и всю жизнь читал тему войны. Как преподаватель литературы организовывал праздники в школе, посвященные Дню Победы. С нами его нет уже 20 лет. Но Георгию мы рассказывали о том, как воевал прадед, с ранних лет. Всей семьей выходим на парад в составе «Бессмертного полка» с портретами родных и двоюродных дедушек и прадедушек. Сохранение памяти о наших фронтовиках считаем священным долгом.

Наталья АЛЕКСАНДРОВА.  
Фото Вадима ОМЕЛЬЧЕНКО.

В честь Победы

## Концерт в музее

В честь празднования 73-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне команда добровольцев под руководством представителя Молодежного Правительства Ставропольского края Антона Акимова организовала концерт в краеведческом музее Пятигорска для всех сотрудников и посетителей музея.

С ПРАЗДНИКОМ Великой Победы содружился поздравил директор музея Сергей Савенко. В концертной программе приняли участие Давид Шамиров, Светлана Соколова, Кристина Соцкая, Георгий Лагунов, Инна Фолеева, Регина Белинская, Елена Губанова и коллектив Детской

воскресной школы Спасского кафедрального собора. Конечно, в этот день все танцевальные и вокальные номера были посвящены военной тематике. В завершении мероприятия всех гостей ждала вкусная и ароматная солдатская каша.

Галина ВАСИЛЬЕВА.

(Окончание. Начало на 2-й стр.)

Для семьи Татьяны Решетниковой 9 Мая было, есть и будет важной датой.

«Война не щадила никого. Коснулась каждой семьи. Моя — не исключение, — поделилась пятигорчанка. — Наши прадедушки тоже воевали. Один в восемнадцать лет получил ранение в голову и полностью ослеп, несмотря на это он нашел свою любовь, прожил долгую и счастливую жизнь. Другой прадедушка пропал без вести. К сожалению, нам до сих пор ничего не удалось узнать о нем. А прабабушки трудились в тылу. Им было тоже нелегко. Они, труженики тыла, делали все возможное и невозможное для фронта. Но все-таки старались держаться, понимая, что нашим солдатам там, в самом пекле войны, было еще труднее. Наверно, эта вера и давала возможность быть сильными духом. А что такое русский дух — знает каждый!»

ПОБЕДА далась немалой ценой — миллионы солдат пали на поле боя. Однако не менее сложное испытание выпало тем, кто остался в тылу. Старика, женщины, дети в отсутствие кормильцев несли на себе заботу по обеспечению фронта всем необходимым, и как могли, приближали Победу. Санатории Пятигорска в годы войны превратились в госпитали для раненых бойцов.

Обращаясь к огромной аудитории на Поляне песен, глава Пятигорска Андрей Скрипник поздравил всех с праздником Победы и подчеркнул: «Сегодня мы вместе со всей страной встречаем

## О Великой Победе и силе Любви



73-ю годовщину Победы советского народа над фашистской Германией. Мы отдаем дань памяти тем, кто не вернулся с фронтов, вспоминаем тех, кто ковал нашу Победу в тылу. Мы никогда не должны забывать о том, что было. У тех, кто помнит прошлое, есть будущее. Пусть прошлое, есть будущее. Пусть мирное небо, пусть

★ В начале 1941 года Пятигорск насчитывал около 60 тысяч жителей. Около 23 тысяч пятигорчан добровольно отправились на фронт, из них более 12 тысяч человек погибли за годы Великой Отечественной войны. За время оккупации Пятигорска, с 9 августа 1942 г. по 11 января 1943 г., нацисты уничтожили более 3 тысяч мирных жителей и около 800 человек насильственно были убиты в Германии. В Пятигорске фашистами было уничтожено около 350 зданий и сооружений. Ущерб, причиненный городу, превысил 800 миллионов рублей. Среди пятигорчан 33 жителя были удостоены высокого звания Героя Советского Союза, а 6 человек стали кавалерами ордена Славы.

в домах раздается детский смех! С Днем Великой Победы!»

События, происходящие в мире, красноречиво подтверждают важность и необходимость сохранения всех фактов и памяти о Великой Отечественной войне, которая трагическим злом отозвалась в судьбе каждой семьи. Это нужно нам, ныне живущим, а главное — будущим поколениям. Чтобы они знали эти страшные истории и стремились не допустить новых глобальных катастроф.

ГЛАВА окружной столицы также вручил награду победителю городского конкурса по сохранению и популяризации объектов воинской славы «Наследники Победы» — команде СОШ № 18. Уже много лет школа шефствует над обелиском «Слава героям», установленным полвека назад на горе

Пост. События, происходящие в мире, красноречиво подтверждают важность и необходимость сохранения всех фактов и памяти о Великой Отечественной войне, которая трагическим злом отозвалась в судьбе каждой семьи. Это нужно нам, ныне живущим, а главное — будущим поколениям. Чтобы они знали эти страшные истории и стремились не допустить новых глобальных катастроф.



не постарели, их поют и сегодня: «Катюша», «Темная ночь», «Огонек», «Смуглянка», «На безымянной высоте». И, конечно же, «День Победы». Тысячи голосов на Поляне песен повторяли знакомые слова, потону-



каждая строчка — это о нас: и о тех, кто погиб, и ныне живущих, кого не сломали трудности, кто, преодолевая жизненные невзгоды, продолжает идти вперед, веря в свою страну и ее великое будущее. Праздник на склоне Машука продолжился выступлением призеров и победителей конкурса инсценированной военно-патриотической песни «Все о той весне», артистов пятигорского театра оперетты и городских творческих коллективов. Особенно тепло зрители приняли концертную программу Севастопольского академического театра танца имени В. А. Елизарова. Завершился праздник лучшими песнями о всепобеждающей силе любви Дениса Майданова. Финальной точкой майских торжеств традиционно стал великопленный салют.

Анна КОБЗАРЬ.  
Фото Вадима ОМЕЛЬЧЕНКО.  
Александра МЕЛИК-ТАНГЕВА.







- 2.3.5. Укрепление материально-технической базы.
- 2.3.6. Обеспечение канцелярскими и хозяйственными принадлежностями.
- 2.3.7. Ремонт и обслуживание оргтехники.
- 2.3.8. Оснащение спортивным инвентарем и спортивной формой команд общественных организаций.
- 2.3.9. Подписка на периодические издания, необходимые общественной организации.
- 2.3.10. Страхование помещений, находящихся в распоряжении общественных организаций.

2.3.11. Оплата коммунальных услуг и услуг по содержанию помещений, находящихся в распоряжении общественных организаций.

2.3.12. Оплата за услуги связи общественных организаций.

2.3.13. Материальная помощь ветеранам и людям с ограниченными возможностями, а также членам их семей, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

2.3.14. Ремонт помещений, находящихся в распоряжении общественных организаций.

2.3.15. Приобретение проездных билетов для проезда в городском общественном транспорте.

Направление и использование субсидий на иные цели не допускается.

2.4. Условиями предоставления субсидий являются требования, которым должны соответствовать общественные организации на первое число месяца, в котором подано заявление на предоставление субсидии:

2.4.1. Общественная организация не должна находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности.

2.4.2. У общественной организации должны отсутствовать неисполненные обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней в соответствии с федеральным, краевым законодательством и нормативными правовыми актами города Пятигорска.

2.4.3. У общественной организации должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города-курорта Пятигорска субсидии, предоставленной в предыдущие периоды, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города-курорта Пятигорска.

2.4.4. Общественная организация не должна получать средства из бюджета города-курорта Пятигорска в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.4.5. Наличие плана мероприятий, реализуемых в области социальной политики, направленных на осуществление социально-культурной реабилитации отдельных категорий граждан (инвалидов, ветеранов и иных категорий граждан), нуждающихся в реабилитации.

2.4.6. Наличие письменного согласия общественной организации на осуществление Управлением и органами муниципального финансового контроля проверки соблюдения общественной организацией условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.4.7. Наличие письменного обязательства общественной организации не приобретать за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска иностранную валюту.

2.4.8. Наличие письменного обязательства общественной организации вести обоснованный учет всех операций по использованию средств субсидии в соответствии с установленными правилами учета государственной помощи.

2.5. Организатором проведения отбора общественных организаций, претендующих на получение субсидий, является Управление.

2.6. Управление размещает объявление о приеме заявлений на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Прием заявлений на предоставление субсидий осуществляется Управлением в течение 5 рабочих дней с даты размещения объявления о приеме заявлений.

2.8. Для получения субсидий общественные организации представляют в Управление следующие документы:

2.8.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.8.2. Копии учредительных документов и всех изменений к ним, заверенные руководителем.

2.8.3. Копии документов, подтверждающих статус руководителя общественной организации.

2.8.4. План мероприятий, реализуемых в области социальной политики, направленных на осуществление социально-культурной реабилитации отдельных категорий граждан (инвалидов, ветеранов и иных категорий граждан), нуждающихся в реабилитации.

2.8.5. Смета расходов по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, которая представляется в двух экземплярах, один из которых является приложением к соглашению о порядке предоставления субсидий, заключаемому в случае принятия положительного решения Управлением о выделении субсидий.

2.8.6. Отчет о работе общественной организации, в том числе об участии в общественной жизни города-курорта Пятигорска за предыдущий год.

2.8.7. Письменное согласие общественной организации на осуществление Управлением и органами муниципального финансового контроля проверки соблюдения общественной организацией условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком.

2.8.8. Письменное обязательство общественной организации по возврату полной суммы субсидии, использованной в нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий, определенных настоящим Порядком, а также не использованной в текущем финансовом году остатка субсидии.

Датой представления документов общественной организацией, претендующей на получение субсидии, считается дата получения документов Управлением.

Управление регистрирует представленные документы в день их поступления в порядке очередности в журнале регистрации заявлений.

2.9. Управление в рамках информационного межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления запрашивает следующую информацию об общественной организации:

2.9.1. На электронном сервисе ФНС России;

2.9.1.1. сведения и/или выписки из ЕГРЮЛ;

2.9.1.2. сведения об отсутствии (наличии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;

2.9.1.3. сведения об отсутствии (наличии) задолженности по страховым взносам и иным платежам;

2.9.2. В Фонде социального страхования;

2.9.2.1. сведения об отсутствии (наличии) задолженности по уплате страховых взносов;

2.9.3. В муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска»;

2.9.3.1. информацию об отсутствии (наличии) задолженности по арендным платежам за землю и пользование муниципальным имуществом.

Общественная организация вправе представить в Управление указанную информацию самостоятельно.

2.10. Общественные организации, претендующие на получение субсидий, несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений и документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Управление осуществляет консультирование по оформлению заявления на предоставление субсидии и условиям отбора.

2.12. Заявления рассматривает комиссия по рассмотрению заявлений на предоставление субсидий за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска, утвержденная приказом Управления (далее – комиссия), в течение 10 рабочих дней после истечения срока подачи заявлений, указанного в пункте 2.7. настоящего Порядка.

2.13. Комиссия принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

2.14. Объем субсидии общественной организации на текущий финансовый год по направлению расходов рассчитывается по следующей формуле:

$C = C / N$ , где:

C1 – объем субсидии i-й общественной организации;

C – общий объем субсидии по направлению расходов, предусмотренный решением Думы о бюджете города-курорта Пятигорска на текущий финансовый год;

N – численность общественных организаций, по которым принято положительное решение о выделении субсидий по направлению расходов.

2.15. Решение о предоставлении субсидий оформляется протоколом комиссии и в течение 2 рабочих дней размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16. Решение о предоставлении субсидии с указанием ее объема или об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа в письменной форме доводится до сведения общественной организации не позднее 5 рабочих дней со дня принятия.

2.17. Основанием для отказа в предоставлении субсидии общественной организации является:

2.17.1. Несоответствие общественной организации условиям предоставления субсидий, установленных пунктом 2.1 и пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.17.2. Несоответствие заявленным расходам целям предоставления субсидий, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.17.3. Несоответствие условиям предоставления субсидий, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.17.4. Предоставление общественной организацией заявления на предоставление субсидии позднее срока, установленного пунктом 2.7 настоящего Порядка.

2.17.5. Предоставление документов общественной организацией, установленных пунктом 2.8 настоящего Порядка, не в полном объеме.

2.17.6. Наличие у общественной организации на дату подачи заявления на предоставление субсидии задолженности по возврату в бюджет города-курорта Пятигорска субсидии, использованной в нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий, предоставленной в предыдущие периоды.

3. Исполнение обязательств по субсидированию

3.1. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения протокола комиссии Управлением заключает соглашение о предоставлении субсидии из бюджета города-курорта Пятигорска с общественными организациями, по которым принято положительное решение о выделении субсидии на текущий финансовый год (далее – соглашение), по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в соглашение, являются согласие общественной организации на осуществление проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий Управлением и органами муниципального финансового контроля.

3.2. Субсидия перечисляется общественной организации два раза в год в пределах объема, предусмотренного соглашением:

– в размере 50% от общей суммы в I полугодии;

– в размере 50% от общей суммы во II полугодии.

3.3. Муниципальное учреждение «Финансовое управление администрации города Пятигорска» осуществляет финансирование путем перечисления средств из бюджета города-курорта Пятигорска на лицевой счет Управления, открытый в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю, на основании представленной Управлением заявки на предоставление субсидии.

3.4. Управление формирует и предоставляет в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю заявки на касовый расход для осуществления касовых выплат.

3.5. Управление перечисляет субсидию общественной организации на расчетный счет, открытый в кредитной организации.

4. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий

4.1. Общественная организация ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а за четвертый квартал не позднее 20 декабря текущего года предоставляет Управлению отчет об использовании средств субсидии по фактически произведенным расходам по форме согласно приложению к соглашению с приложением заверенных общественной организацией документов, подтверждающих фактически произведенные затраты на реализацию мероприятий. Представленные общественной организацией отчетные документы подлежат рассмотрению Управлением в течение 5 рабочих дней со дня их представления на предмет соблюдения общественной организацией условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком и соглашением о предоставлении субсидии, с оформлением результатов проверки.

4.2. Общественная организация несет ответственность за достоверность сведений, предоставленных для получения субсидии, отчетов об использовании субсидии, а также за использование субсидии на цели, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Порядка.

4.3. Общественные организации подлежат обязательной проверке Управлением и органами муниципального финансового контроля в части соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

4.4. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется Управлением и органами муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе постановлением администрации города Пятигорска от 24.02.2014 № 588 «Об утверждении Порядка осуществления муниципальной организацией «Финансовое управление администрации города Пятигорска» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю; о признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска Ставропольского края от 27.09.2010 № 4634.

5. Ответственность за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий

5.1. При выявлении допущенных общественной организацией нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидий и соглашения, фактов нецелевого использования субсидий, а также предоставления недостоверных сведений Управлением обеспечивается возврат субсидии в бюджет города-курорта Пятигорска путем направления общественной организации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня установления нарушения, требования о необходимости возврата субсидии общественной организацией в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного требования. Дальнейшее перечисление средств субсидии Управлением приостанавливается до дня возврата общественной организацией средств субсидии и объеме, указанном в требовании.

5.2. Остаток субсидии, не использованной общественной организацией в текущем финансовом году на реализацию мероприятий, подлежит возврату общественной организацией до 25 декабря текущего финансового года. Возврат субсидии осуществляется на лицевой счет Управления, открытый в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю.

5.3. В случае отказа от добровольного возврата субсидии, предусмотренного условиями пункта 5.1 и пункта 5.2 настоящего Порядка, взыскание средств субсидии производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При этом обращение в суд осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней.

5.4. Общественная организация, допустившая нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий, имеющая задолженность по возврату в бюджет города-курорта Пятигорска средств субсидии в соответствии с пунктом 5.1 и пунктом 5.2 за отчетный финансовый год, не может быть включена в распределение субсидий на текущий финансовый год.

**Заместитель главы администрации города Пятигорска, уполномоченный на подписание соглашения о предоставлении субсидии**

С. П. ФОМЕНКО

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидий из бюджета города-курорта Пятигорска городским общественным организациям ветеранов и городским общественным организациям инвалидов

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

Заявление на предоставление субсидии из бюджета города-курорта Пятигорска

Ознакомившись с порядком предоставления субсидий из бюджета города-курорта Пятигорска городским общественным организациям ветеранов и городским общественным организациям инвалидов (далее – Порядок)

(наименование общественной организации)

просит выделить субсидию, предоставляемую из бюджета города-курорта Пятигорска, на \_\_\_\_\_ год, предусмотренную в рамках реализации муниципальной программы города-курорта Пятигорска «Социальная поддержка граждан», подпрограммы «Реабилитация инвалидов, ветеранов и иных категорий граждан, нуждающихся в реабилитации, на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска», в части основного мероприятия «Оказание поддержки общественным организациям», утвержденной постановлением администрации города Пятигорска от 05.10.2017 № 4398, по направлению расходов \_\_\_\_\_

наименование направления расходов (субсидии общественным организациям инвалидов или субсидии общественным организациям ветеранов)

Сведения об общественной организации

1. Полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_

2. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, регистрационный номер в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации \_\_\_\_\_

3. Юридический адрес \_\_\_\_\_

4. Фактический адрес \_\_\_\_\_

5. Руководитель юридического лица (Ф.И.О. контактный телефон/факс; e-mail) \_\_\_\_\_

6. Банковские реквизиты (может быть несколько) \_\_\_\_\_

6.1. Наименование обслуживающего банка \_\_\_\_\_

6.2. Расчетный счет \_\_\_\_\_

6.3. Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

6.4. Код БИК \_\_\_\_\_

Настоящим гарантирую достоверность представленной нами в заявлении информации и подтверждаю право муниципального учреждения «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска», не противоречащее требованию формирования равных для всех претендентов на получение субсидий условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти информацию, уточняющую представленные нами сведения.

Подтверждаю \_\_\_\_\_

(полное наименование общественной организации)

– не имеем неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей, подлежащих уплате в бюджеты всех уровней в соответствии с федеральным, краевым законодательством и нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска на первое число месяца, в котором подано заявление на предоставление субсидии;

– не являемся получателем субсидий из средств бюджета города-курорта Пятигорска на цели, предусмотренные Порядком, в соответствии с иными муниципальными правовыми актами администрации города Пятигорска;

– на первое число месяца, в котором подано заявление на предоставление субсидии отсутствует проведение процедур реорганизации, ликвидации, банкротства и отсутствие ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

– даем согласие на осуществление проверки Управлением и органами муниципального финансового контроля соблюдения общественной организацией условий, целей и порядка предоставления субсидий;

– в случае принятия положительного решения о предоставлении субсидии берем на себя обязательство выполнять условия предоставления субсидий, определенные Порядком, соглашением о предоставлении субсидии, в том числе:

– по возврату полной суммы средств субсидии, использованной не по целевому назначению в соответствии с пунктом 5.1 Порядка;

– по возврату не использованного в текущем финансовом году остатка субсидии в соответствии с пунктом 5.2 Порядка;

– вести обоснованный учет всех операций по использованию средств субсидии в соответствии с пунктом 2.4.8 Порядка;

– не приобретать за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска иностранную валюту в соответствии с пунктом 2.4.7 Порядка.

Приложение в соответствии с пунктом 8.2 Порядка:

1) копии учредительных документов и всех изменений к ним, заверенные руководителем;

2) копии документов, подтверждающие статус руководителя общественной организации;

3) планы мероприятий, реализуемых в области социальной политики, направленных на осуществление социально-культурной реабилитации инвалидов, ветеранов и иных категорий граждан, нуждающихся в реабилитации;

4) смета расходов в 2 экземплярах;

5) отчет о работе общественной организации, в том числе об участии в общественной жизни города-курорта Пятигорска за предыдущий год;

6) справка о счете, открытом в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях для учета операций с субсидией, заверенная подписью руководителя общественной организации и печатью \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидий из бюджета города-курорта Пятигорска городским общественным организациям ветеранов и городским общественным организациям инвалидов

СМЕТА РАСХОДОВ

(наименование общественной организации)

Цели использования субсидий

Объем потребности средств (рублей)

Организация и проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для ветеранов и инвалидов

Организация и проведение экскурсий для ветеранов и инвалидов

Участие в конкурсах, фестивалях регионального и федерального значения, включая обеспечение конкурсантов костюмами и необходимым реквизитом

Материальное поощрение членов городских общественных организаций ветеранов, городских общественных организаций инвалидов в объеме не более 20% от общей суммы предоставленной субсидии

Укрепление материально-технической базы

Обеспечение канцелярскими и хозяйственными принадлежностями

Ремонт и обслуживание оргтехники

Оснащение спортивным инвентарем и спортивной формой команд общественных организаций

Подписка на периодические издания, необходимые общественной организации

Страхование помещений, находящихся в распоряжении общественных организаций

Оплата коммунальных услуг и услуг по содержанию помещений, находящихся в распоряжении общественных организаций

Оплата за услуги связи общественных организаций

Материальная помощь ветеранам и людям с ограниченными возможностями, а также членам их семей, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

Приобретение проездных билетов для проезда в городском общественном транспорте

ИТОГО

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Порядку предоставления субсидий из бюджета города-курорта Пятигорска городским общественным организациям ветеранов и городским общественным организациям инвалидов

Соглашение о предоставлении субсидии из бюджета города-курорта Пятигорска г. Пятигорск \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее – Управление), в лице начальника Управления \_\_\_\_\_ действующего на основании Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(наименование общественной организации)

(далее – Получатель) в лице руководителя \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_

с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. В соответствии с настоящим соглашением Управление предоставляет Получателю субсидию из бюджета города-курорта Пятигорска, предусмотренную в рамках реализации муниципальной программы города-курорта Пятигорска «Социальная поддержка граждан», подпрограммы «Реабилитация инвалидов, ветеранов и иных категорий граждан, нуждающихся в реабилитации, на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска» в части основного мероприятия «Оказание поддержки общественным организациям», утвержденной постановлением администрации города Пятигорска от 05.10.2017 № 4398 (далее – субсидия), в соответствии с Порядком предоставления субсидий из бюджета города-курорта Пятигорска городским общественным организациям ветеранов и городским общественным организациям инвалидов, утвержденным постановлением администрации города Пятигорска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Порядок), на основании решения комиссии по рассмотрению заявлений на предоставление субсидий за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска, утвержденного протоколом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

1.2. Субсидия Получателю предоставляется в объеме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей

(сумма прописью) на цели использования согласно смете расходов, предоставляемой по форме согласно приложению 2 к Порядку.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Предоставление субсидии осуществляется Управлением на основании заявок на перечисление субсидий из бюджета города-курорта Пятигорска в безналичной форме путем перечисления субсидий на отдельный расчетный счет, открытый в кредитной организации, для учета операций с субсидией за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска.

2.2. Субсидия согласно пункту 2.3 Порядка носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

2.3. Субсидия перечисляется Получателю два раза в год в пределах объема предусмотренного настоящим соглашением:

– в размере 50% от общей суммы в I полугодии;

– в размере 50% от общей суммы во II полугодии.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Управление:

3.1.1. Перечисляет субсидию Получателю в текущем финансовом году на цели, в размере и на условиях, предусмотренных настоящим соглашением.

3.1.2. Принимает от Получателя отчет о целевом использовании субсидии, предоставленной из бюджета города-курорта Пятигорска, по утвержденной настоящим соглашением форме.

3.1.3. Осуществляет контроль за целевым использованием Получателем субсидии, предоставляемой в соответствии с настоящим соглашением, и исполнением Получателем условий соглашения.

3.1.4. Изменяет объем предоставленной субсидии в случае изменения бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города-курорта Пятигорска на указанные цели на текущий финансовый год.

3.1.5. При выявлении допущенных Получателем нарушений условий, целей, порядка предоставления и использования субсидии, установленных Порядком и настоящим соглашением, фактов нецелевого использования субсидии, а также предоставления недостоверных сведений, Управление обеспечивает возврат субсидии в бюджет города-курорта Пятигорска путем направления Получателю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня установления нарушения, требования о необходимости возврата субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного требования. Дальнейшее перечисление средств субсидии Управлением приостанавливается до дня возврата Получателем средств субсидии в полном объеме, указанном в требовании.

3.1.6. Запрашивает у Получателя информацию и документы, необходимые для исполнения настоящего соглашения, а также для проведения проверок (контрольных мероприятий).

3.1.7. Проводит проверки исполнения Получателем условий настоящего соглашения, а также иные контрольные мероприятия.

3.1.8. Осуществляет контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3.2. Получатель:

3.2.1. Предоставляет Управлению ежеквартально в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а за четвертый квартал не позднее 20 декабря текущего финансового года, отчет о целевом использовании средств субсидии по утвержденной настоящим соглашением форме, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих осуществление расходов за счет средств субсидии.

3.2.2. Использует субсидию строго на цели, предусмотренные пунктом 2.3 Порядка, и несет ответственность за ее целевое использование.

3.2.3. Обеспечивает ведение обоснованного учета всех

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

08.05.2018 г. Пятигорск № 1515  
О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 01.03.2016 № 627

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 03.06.2016 № 1957 «Об утверждении Регламента администрации города Пятигорска, о признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 09.07.2014 № 2497», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 07.03.2018 № 840 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка администрации города Пятигорска и признании утратившим силу постановления руководителя администрации города Пятигорска от 19.06.2008 № 3166», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска.

ПОСТАНОВЛЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 01.03.2016 № 627, следующие изменения:

- 1.1. Изложить абзац 4 пункта 1.3.1. в следующей редакции:  
«Режим работы Управления:  
понедельник – четверг – с 9:00 до 18:00;  
пятница – с 9:00 до 17:00;  
перерыв: с 13:00 до 13:48.  
Суббота, воскресенье – выходные дни.»
- 1.2. Изложить раздел 5 в следующей редакции:  
«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников»

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю либо многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителем этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявитель может представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

5.5.1. Жалоба подается на начальника Управления, либо – Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо к Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагается на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко Олега Николаевича.

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

**Глава города Пятигорска А. В. СКРИПНИК**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

08.05.2018 г. Пятигорск № 1555  
Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления, в том числе доставки, гражданам ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров (за исключением компенсаций и других выплат, предоставляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работающим (независимо от места работы), гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерам из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в том числе работающим (независимо от места работы), предусмотренной пунктом 13 части первой статьи 14, пунктом 3 части первой статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», и признании утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 12.08.2010 № 3855

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 31-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, постановлением администрации города Пятигорска от 12.08.2010 № 3855 «Об утверждении Административного регламента исполнения полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров» с ранее внесенными изменениями постановлением администрации города Пятигорска от 13.07.2012 № 2917.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Плесинку И.Т.

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

**Глава города Пятигорска А. В. СКРИПНИК**

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города Пятигорска от 08.05.2018 № 1555

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления, в том числе доставки, гражданам ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров (за исключением компенсаций и других выплат, предоставляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работающим (независимо от места работы), гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерам из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в том числе работающим (независимо от места работы), предусмотренной пунктом 13 части первой статьи 14, пунктом 3 части первой статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления, в том числе доставки, гражданам ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров (за исключением компенсаций и других выплат, предоставляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работающим (независимо от места работы), гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерам из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в том числе работающим (независимо от места работы), предусмотренной пунктом 13 части первой статьи 14, пунктом 3 части первой статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города-курорта Пятигорска:

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

ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;

не достигшие 14-летнего возраста, проживающие с гражданами, указанными в абзацах первом и втором пункта 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

участников в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 – 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Крытый»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с лицами в источнике ионизирующего излучения в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переезжавшие), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находились) в состоянии внутриутробного развития;

работчие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения.

От имени заявителя могут обращаться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Отдел социально-правовых гарантий Управления (далее – отдел) расположен в кабинете № 9.

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

График работы и приема граждан размещается в Управлении при входе.

График приема граждан в Управлении: понедельник – с 9:00 до 17:00, вторник – с 09:00 до 13:00, среда – с 9:00 до 13:00, четверг – с 9:00 до 17:00, пятница – с 9:00 до 13:00.

Время предоставления приема для ответов и питания специалистов Управления устанавливается с 13:00 до 13:48.

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

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

График приема граждан в МБУ «МФЦ»: понедельник – с 8:00 до 18:00, вторник – с 8:00 до 18:00, среда – с 8:00 до 20:00, четверг – с 8:00 до 18:00, пятница – с 8:00 до 18:00, суббота – с 9:00 до 13:00, выходной – воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны:

Телефон Управления: 8(8793) 39-08-28.

Телефон отдела: 8(8793)39-20-15.

Телефон МБУ «МФЦ»: 8(8793) 97-50-56.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления [www.uspnp032.ru](http://www.uspnp032.ru), адрес электронной почты [uzsz032@mail.ru](mailto:uzsz032@mail.ru).

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска – [pyatigorsk.org](http://pyatigorsk.org).

Адрес официального сайта МБУ «МФЦ»: [pyatigorsk.umfc26.ru](http://pyatigorsk.umfc26.ru), адрес электронной почты: [mfc-sgorsk@mail.ru](mailto:mfc-sgorsk@mail.ru).

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

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя в Управление;

обращении по телефону;

обращении в форме электронного документа;

с использованием электронной почты Управления по адресу: [uzsz032@mail.ru](mailto:uzsz032@mail.ru);

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

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

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявителя могут получить необходимую информацию и документы;

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

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

1.3.7. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на портале услуг и официальном сайте Управления и министерства, предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на порталах услуг и официальном сайте Управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения и приемных условий в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на портале услуг и официальном сайте Управления и министерства, предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на порталах услуг и официальном сайте Управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения и приемных условий в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.9. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на портале услуг и официальном сайте Управления и министерства, предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на порталах услуг и официальном сайте Управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения и приемных условий в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на портале услуг и официальном сайте Управления и министерства, предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на порталах услуг и официальном сайте Управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения и приемных условий в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.11. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на портале услуг и официальном сайте Управления и министерства, предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на порталах услуг и официальном сайте Управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения и приемных условий в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.12. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на портале услуг и официальном сайте Управления и министерства, предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на порталах услуг и официальном сайте Управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения и приемных условий в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.13. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на портале услуг и официальном сайте Управления и министерства, предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на порталах услуг и официальном сайте Управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения и приемных условий в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.14. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на портале услуг и официальном сайте Управления и министерства, предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на порталах услуг и официальном сайте Управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения и приемных условий в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

текст документа не поддается прочтению;

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

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

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на едином портале и региональном портале;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

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

2.9.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.9.3. Обстоятельства для формирования проекта приказа о прекращении предоставления государственной услуги:

снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства в г. Пятигорске; смерть заявителя.

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

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

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

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

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

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

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 государственной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателями.

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

В помещении обеспечен доступ:

судопереводачика, тифлоподпереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

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

Должностными лицами Управления заявителям, при необходимости оказываются: сопровождение заявителей по территории и зданию Управления в помещении; оказание специалистами Управления, необходимой заявителю помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги;

разъяснение доступной для заявителей форме порядка предоставления и получения государственной услуги.

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе помещения МБУ «МОЦ», места ожидания и приема заявителей, информация о порядке предоставления государственной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, установленных Порядком 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, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 г. № 527н.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) Своевременность (Св):

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

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

2) Доступность (Дос):

Дос =  $\frac{D_{\text{телефон}}}{D_{\text{телефон}}} + \frac{D_{\text{коллекс}}}{D_{\text{коллекс}}} + \frac{D_{\text{тотра}}}{D_{\text{тотра}}} + \frac{D_{\text{авто}}}{D_{\text{авто}}} + \frac{D_{\text{интернет}}}{D_{\text{интернет}}}$ , где

$D_{\text{телефон}}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону;

$D_{\text{коллекс}}$  = 10% – можно записаться на прием по телефону,

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

$D_{\text{авто}}$  – возможность прийти на прием в нерабочее время;

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

$D_{\text{интернет}}$  – наличие безбарьерной среды;

$D_{\text{тотра}}$  = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$D_{\text{авто}}$  = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

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

$D_{\text{телефон}}$  – наличие возможности подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{коллекс}}$  = 20% – можно подать заявление в электронном виде,

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

$D_{\text{авто}}$  – доступность информации о предоставлении услуги;

$D_{\text{интернет}}$  = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления 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%);

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

$D_{\text{тотра}}$  – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

$D_{\text{авто}}$  = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонов,

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

3) Качество (Кач): Кач =  $\frac{K_{\text{копий}}}{K_{\text{копий}}} + \frac{K_{\text{корректы}}}{K_{\text{корректы}}} + \frac{K_{\text{предуп}}}{K_{\text{предуп}}}$ , где

$K_{\text{копий}}$  – количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе создания) / 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, требуется повторное обращение.

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

$K_{\text{предуп}}$  – количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющих в ОИВ \* 100%.

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

$K_{\text{копий}}$  – (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей \* 100%.

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

4) Удовлетворенность (Уд):

$$Ud = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заявл}} \times 100\%$$

где -

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

$K_{\text{заявл}}$  – количество заявителей.

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

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

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

При организации записи на прием в Управление или МБУ «МОЦ» заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Управления или МБУ «МОЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Управлении или МБУ «МОЦ» графика приема заявителя.

При осуществлении записи на прием в Управление или МБУ «МОЦ» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления или МБУ «МОЦ», которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление, предоставляющей государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт министерства на Единый портал или региональный портал, а именно:

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

лично или через законного представителя при посещении органа соцзащиты; посредством порталов услуг, официального сайта министерства;

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала или регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования простой электронной подписи необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством официального сайта министерства путем запуска государственной услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на официальном сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логинном является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю посредством изменения статуса услуги в личном кабинете или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в форме электронного документа направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление или МБУ «МОЦ», содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления.

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

3.1. Состав административных процедур (действий).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

осуществление приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;

взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги;

формирование и направление личного дела в министерство для принятия министерством решений о выплате (об отказе в выплате) ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров;

формирование и направление заявки на финансовое обеспечение расходов по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации на основании принятых министерством решений о выплате (об отказе в выплате) ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров;

формирование списка на выплату ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров;

подготовка и направление в министерство проекта приказа о прекращении ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров и личного дела получателя ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров.

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 лично или посредством телефонной связи в Управление.

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;

предоставление информации о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, либо МБУ «МОЦ», ответственным за консультирование заявителя.

Должностное лицо Управления, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя в журнал учета приема.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, разъясняет порядок, условия и срок предоставления государственной услуги, предоставляет информацию о перечне необходимых документов.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги и (или) выдана заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Осуществление приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Управление, либо МБУ «МОЦ» с документами, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для выплаты ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров и факта и выдачи заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме документов.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Критериями административной процедуры являются основания, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

определяет принадлежность представленных документов заявителю;

постоянное проживание на территории г. Пятигорска;

принимает заявление о выплате ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документы, необходимые для выплаты денежной компенсации, в том числе в целях продления сроков выплаты и факта и выдает гражданам или их доверенным лицам расписки о приеме документов;

оформляет копии представленных документов, заверяет и возвращает заявителю или доверенному лицу оригиналы документов;

возвращает гражданам или их доверенным лицам документы, предоставленные не в полном объеме и (или) неправильно оформленные, при установлении факта не принадлежности представленных документов заявителю и факта не постоянного проживания на территории г. Пятигорска, при приеме или в течение 5 рабочих дней со дня их получения через организацию федеральной почтовой связи с разъяснением причин возврата и порядка дооформления документов;

регистрирует заявление и представленные документы в день их приема (получения) в журнале регистрации заявлений на выплату денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации;

выдает расписку о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Расписка выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о выплате компенсации на приобретение продовольственных товаров.

Результатом административной процедуры является выдана заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов.

3.2.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также в МБУ «МОЦ», отдельных административных процедур.

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

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

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

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявителем представляются по электронному каналу связи посредством Единого портала или сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

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

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

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выражает информацию о Единого портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за прием документов.

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, полученных подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «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 предоставление государственной услуги:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленным нормативными правовыми актами;

при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов.

3.2.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет».

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

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

Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Л

3.2.8. Формирование списков на выплату ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров.

Основанием для начала административной процедуры является поступление из министерства приказа о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование списков граждан для выплаты ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров (далее – списки).

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование и направление списков в министерство.

Специалист Управления, ответственный за формирование и направление списков в министерство формирует списки, содержащие следующую информацию:

1) на граждан, выбравших способ получения денежных компенсаций посредством зачисления на счет, открытый в Российской кредитной организации;

фамилия, имя, отчество гражданина; наименование кредитной организации, в которой гражданином открыт счет и его реквизиты;

код денежной компенсации; размер денежной компенсации; сумма задолженности по выплате денежной компенсации (при ее наличии);

2) на граждан, выбравших способ получения денежных компенсаций через структурные подразделения Управления федеральной почтовой связи Ставропольского края – филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее – отделения ФГУП «Почта России»);

фамилия, имя, отчество гражданина; адрес места жительства гражданина; индекс организации федеральной почтовой связи; данные документа, удостоверяющего личность гражданина;

код денежной компенсации; размер денежной компенсации; сумма задолженности по выплате денежной компенсации (при ее наличии);

Списки формируются и предоставляются в министерство ежемесячно до 5 числа. Критериями административной процедуры являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за формирование и направление списков в министерство передает списки гражданам на подпись руководителю Управления.

Результатом административной процедуры является направление списков в министерство.

3.2.9. Подготовка и направление в министерство проекта приказа о прекращении ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров и личного дела получателя ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров.

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в базу данных АИС АСП на основании заявления или сведений, полученных от отдела записи актов гражданского состояния Ставропольского края по городу Пятигорску, Отдела Министерства Внутренних дел Российской Федерации по городу Пятигорску или сведений, полученных от родственников заявителя, лица представляющего интересы заявителя.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за подготовку дела для направления в министерство.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

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

Специалист, ответственный за формирование и направление в министерство личных дел при получении сведений, влекущих прекращение выплаты, подготавливает и направляет в министерство личное дело для принятия решения о прекращении выплаты, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является принятие министерством решения о прекращении выплаты, закрытие личного дела, передача личного дела на хранение в архив.

3.2.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, выполняемые МБУ «МОЦ» при предоставлении государственной услуги, включают в себя:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

приним и регистрацию заявления и документов на предоставление государственной услуги;

передачу заявления и документов в Управление.

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги специалистами МБУ «МОЦ» осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Приним и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги осуществляется специалистами МБУ «МОЦ». Кроме того, специалист МБУ «МОЦ», ответственный за прием документов, оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, отдает 1 экземпляр расписки заявителю, е 2-ой экземпляр приобщает к принятым документам.

Передача специалистами МБУ «МОЦ» заявления и документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаи-модействии, заключенным между МБУ «МОЦ» и Управлением.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Периодичность текущего контроля осуществляется: постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МОЦ», работника МБУ «МОЦ» возможно в случае, если на МБУ «МОЦ»,

решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МОЦ», работника МБУ «МОЦ» возможно в случае, если на МБУ «МОЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МОЦ», работника МБУ «МОЦ» возможно в случае, если на МБУ «МОЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МОЦ», работника МБУ «МОЦ» возможно в случае, если на МБУ «МОЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МБУ «МОЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (органа местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МБУ «МОЦ» (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МБУ «МОЦ» подаются руководителю этого МБУ «МОЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «МОЦ» подаются учредителю МБУ «МОЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МБУ «МОЦ», работника МБУ «МОЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБУ «МОЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МБУ «МОЦ», его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МБУ «МОЦ», работника МБУ «МОЦ», организации, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

5.5.1. Жалоба подается на начальника Управления, либо – Главе города Пятигорска, МБУ «МОЦ», учредителю МБУ «МОЦ», в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо к Главе города Пятигорска, МБУ «МОЦ», учредителю МБУ «МОЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления, в том числе доставки, гражданам ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров (за исключением компенсаций и других выплат, предоставляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работающим (независимо от места работы), гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерам из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в том числе работающим (независимо от места работы), предусмотренной пунктом 13 части первой статьи 14, пунктом 3 части первой статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Блок-схема  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления, в том числе доставки, гражданам ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров (за исключением компенсаций и других выплат, предоставляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работающим (независимо от места работы), гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерам из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в том числе работающими (независимо от места работы), предусмотренной пунктом 13 части первой статьи 14, пунктом 3 части первой статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».



Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления, в том числе доставки, гражданам ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров (за исключением компенсаций и других выплат, предоставляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работающим (независимо от места работы), гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерам из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в том числе работающими (независимо от места работы), предусмотренной пунктом 13 части первой статьи 14, пунктом 3 части первой статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Министру труда и социальной защиты населения Ставропольского края  
проживающего(ей) по адресу: г. Пятигорск,  
Паспорт (серия, номер)  
4) (кем выдан, дата выдачи)  
(номер телефона)  
(адрес электронной почты)  
Заявление  
Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (подчеркнуть наименование закона) прошу произвести мне выплату

В соответствии с \_\_\_\_\_ Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (подчеркнуть наименование закона) прошу произвести мне выплату

(наименование денежной компенсации или другой выплаты)  
К заявлению прилагаю следующие документы:  
1) \_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_;  
3) \_\_\_\_\_;  
4) \_\_\_\_\_;  
5) \_\_\_\_\_;  
Сообщаю, что со мной по месту жительства зарегистрированы следующие граждане:  
(ФИО, дата рождения)  
(ФИО, дата рождения)  
Прошу производить выплату через \_\_\_\_\_ (полное наименование кредитной организации или организации федеральной почтовой связи) (номер счета получателя, реквизиты кредитной организации)  
Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края проводить проверку представленных мною документов и сведений, обрабатывать мои персональные данные в целях принятия решения о выплате  
(наименование денежной компенсации или другой выплаты)  
«\_\_» \_\_ 20\_\_ г. (подпись заявителя)  
Заявление зарегистрировано «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления, в том числе доставки, гражданам ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров (за исключением компенсаций и других выплат, предоставляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работающим (независимо от места работы), гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерам из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в том числе работающими (независимо от места работы), предусмотренной пунктом 13 части первой статьи 14, пунктом 3 части первой статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

РАСПИСКА  
(наименование органа социальной защиты, принявшего заявление)  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
о выплате \_\_\_\_\_ (наименование денежной компенсации или другой выплаты) \_\_\_\_\_ (наименование с заявлением).  
№ п/п Перечень принятых документов (копий документов) Ответка о предоставлении  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
приняты «\_\_» \_\_ г.  
(должность лица, принявшего заявление и документы) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления, в том числе доставки, гражданам ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров (за исключением компенсаций и других выплат, предоставляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работающими (независимо от места работы), предусмотренной пунктом 13 части первой статьи 14, пунктом 3 части первой статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Министру труда и социальной защиты населения Ставропольского края  
СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью получения ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров:  
1. Дата рождения: \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)  
2. Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)  
3. Адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_  
Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых законодательством Российской Федерации.  
Отзыв осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
«\_\_» \_\_ г. (Подпись) (Ф.И.О.)

(дата, номер акта судебного органа, наименование судебного органа), в соответствии с которым принято  
решение о выплате денежной компенсации (другой выплаты) производить выплату \_\_\_\_\_ (вид денежной компенсации (другой выплаты))  
ФИО получателя \_\_\_\_\_  
Адрес получателя \_\_\_\_\_  
Категория получателя \_\_\_\_\_  
Номер и дата выдачи удостоверения \_\_\_\_\_ г.  
Дата подачи заявления «\_\_» \_\_ г.  
Период выплаты \_\_\_\_\_ Размер компенсации (другой выплаты) (руб. коп) \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления, в том числе доставки, гражданам ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров (за исключением компенсаций и других выплат, предоставляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работающими (независимо от места работы), гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерам из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в том числе работающими (независимо от места работы), предусмотренной пунктом 13 части первой статьи 14, пунктом 3 части первой статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края  
ПРИКАЗ  
от «\_\_» \_\_ года г. Ставрополь № \_\_\_\_  
Об отказе в выплате \_\_\_\_\_ (вид денежной компенсации)  
Отказать в выплате \_\_\_\_\_ (вид денежной компенсации (другой выплаты))  
(фамилия, имя, отчество лица, обратившегося за выплатой денежной компенсации (другой выплаты))  
в связи с \_\_\_\_\_ (причина отказа)  
Заместитель министра (подпись) (инициалы, фамилия)  
М.п.

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления, в том числе доставки, гражданам ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров (за исключением компенсаций и других выплат, предоставляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работающими (независимо от места работы), гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерам из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в том числе работающими (независимо от места работы), предусмотренной пунктом 13 части первой статьи 14, пунктом 3 части первой статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Адрес министерства  
О направлении заявки  
Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации города Пятигорска» направляет заявку на перечисление субвенции из федерального бюджета бюджету Ставропольского края на осуществление переданного полномочия по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, пострадавшим от ядерных радиации, предусмотренных Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» в \_\_\_\_\_ года.

Наименование расходного обязательства, на осуществление которого предоставляется субвенция из федерального бюджета	Запрашиваемый объем средств (в пределах предельно усмотренной субвенции) на _____ года	Количество получателей (чел.)
Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации города Пятигорска»	(дата) _____ (с учетом индексации тыс. рублей)	
Предоставление отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации		

Начальник Управления (подпись) (инициалы, фамилия)  
Приложение 7  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления, в том числе доставки, гражданам ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров (за исключением компенсаций и других выплат, предоставляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работающими (независимо от места работы), гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерам из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в том числе работающими (независимо от места работы), предусмотренной пунктом 13 части первой статьи 14, пунктом 3 части первой статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края  
ПРИКАЗ  
от «\_\_» \_\_ 20\_\_ года г. Ставрополь № \_\_\_\_  
О прекращении выплаты \_\_\_\_\_ (вид денежной компенсации (другой выплаты))  
Прекратить выплату \_\_\_\_\_ (вид денежной компенсации (другой выплаты))  
ФИО получателя \_\_\_\_\_  
Адрес получателя \_\_\_\_\_  
Категория получателя \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_ (причина прекращения выплаты)  
Заместитель министра (подпись) (инициалы, фамилия)  
М.п.

Приложение 8  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления, в том числе доставки, гражданам ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров (за исключением компенсаций и других выплат, предоставляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работающими (независимо от места работы), гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерам из числа лиц, уволенных из федер

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

08.05.2018 г. Пятигорск № 1520  
Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления, в том числе доставки, гражданам ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (за исключением компенсаций и других выплат, предоставляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работавшим (независимо от места работы), гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерам из числа лиц, уволенным из федеральных органов налоговой полиции, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в том числе работающим (независимо от места работы), предусмотренной частью первой и второй статьи 41 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», и признанию утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 08.06.2010 № 2539

«О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», и признанию утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 08.06.2010 № 2539

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 «Обеспечение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления, в том числе доставки, гражданам ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (за исключением компенсаций и других выплат, предоставляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работавшим (независимо от места работы), гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерам из числа лиц, уволенным из федеральных органов налоговой полиции, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в том числе работающим (независимо от места работы), предусмотренной частью первой и второй статьи 41 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 08.06.2010 № 2539 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной услуги «Выплата ежемесячной денежной компенсации за потерю кормильца – участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, гражданина, принимавшего участие в работах по ликвидации последствий аварии на производственном объединении «Маяк», радиационно-загрязненных территорий зодья реки Теча, гражданина из подразделений особого риска», с занесением изменений в постановление администрации города Пятигорска от 29.12.2010 № 5779, от 13.07.2012 № 2909.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Плесинскую И. Т.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска А. В. СКРИПНИК

## УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города Пятигорска от 08.05.2018 г. № 1520

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Обеспечение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления, в том числе доставки, гражданам ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (за исключением компенсаций и других выплат, предоставляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работающим (независимо от места работы), гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерам из числа лиц, уволенным из федеральных органов налоговой полиции, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в том числе работающим (независимо от места работы), предусмотренной частью первой и второй статьи 41 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления, в том числе доставки, гражданам ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (за исключением компенсаций и других выплат, предоставляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работающим (независимо от места работы), гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерам из числа лиц, уволенным из федеральных органов налоговой полиции, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в том числе работающим (независимо от места работы), предусмотренной частью первой и второй статьи 41 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города-курорта Пятигорска.

нетрудоспособных членов семьи, бывшие на иждивении участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. При этом детям ежемесячная компенсация назначается независимо от того, состояли ли они на иждивении.

От имени заявителя могут обращаться их законные представители.

- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.
- 1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Отдел социально-правовых гарантий Управления (далее – отдел) расположен в кабинете № 9.

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

График работы и приема граждан размещается в Управлении при входе.

График приема граждан в Управлении: понедельник – с 9.00 до 17.00, вторник – с 9.00 до 13.00, среда – с 9.00 до 13.00, четверг – с 9.00 до 17.00, пятница – с 9.00 до 13.00.

Время предоставления приема для отдыха и питания специалистов Управления устанавливается с 13.00 до 13.48.

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

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

График приема граждан в МБУ «МФЦ»: понедельник – с 8.00 до 18.00, вторник – с 8.00 до 18.00, среда – с 8.00 до 20.00, четверг – с 8.00 до 18.00, пятница – с 8.00 до 18.00, суббота – с 9.00 до 13.00, выходной – воскресенье

1.3.2. Справочные телефоны:  
Управление: 8(8793) 39-08-28.  
Телефон отдела: 8(8793)39-20-15.  
Телефон МБУ «МФЦ»: 8(8793) 97-50-56.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления [www.uspr032.ru](http://www.uspr032.ru), адрес электронной почты [utsz032@mail.ru](mailto:utsz032@mail.ru).

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска – [ruiatgorok.org.ru](http://ruiatgorok.org.ru).

Адрес официального сайта МБУ «МФЦ»: [ruiatgorok.utmc26.ru](http://ruiatgorok.utmc26.ru), адрес электронной почты: [ps-spr03@mail.ru](mailto:ps-spr03@mail.ru).

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется: лично: обращением заявителя; письменном обращении заявителя в Управление; обращении по телефону; обращении в форме электронного документа: с использованием электронной почты Управления по адресу: [utsz032@mail.ru](mailto:utsz032@mail.ru); с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал); и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых исполнительными органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: [www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru) (далее – региональный портал).

1.3.5. На сайте Управления размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация: текст настоящего Административного регламента; блок-схема предоставления государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

1.3.7. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещена на порталах услуг и официальном сайте Управления и министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на порталах услуг и официальном сайте Управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимные планы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – порталы услуг) размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;
- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- об источниках государственной пошлины за предоставление услуги и иных платежей.

1.3.8. Сведения о перечислении ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, заявителю или его уполномоченный представитель может получить только посредством личного посещения Управления при предъявлении паспорта и документа подтверждающего полномочия представителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – обеспечение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления, в том числе доставки, гражданам ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (за исключением компенсаций и других выплат, предоставляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работающим (независимо от места работы), гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерам из числа лиц, уволенным из федеральных органов налоговой полиции, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в том числе работающим (независимо от места работы), предусмотренной частью первой и второй статьи 41 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

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

Исполнение полномочий по предоставлению государственной услуги «Обеспечение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления, в том числе доставки, гражданам ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (за исключением компенсаций и других выплат, предоставляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работающим (независимо от места работы), гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерам из числа лиц, уволенным из федеральных органов налоговой полиции, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в том числе работающим (независимо от места работы), предусмотренной частью первой и второй статьи 41 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», осуществляется администрацией города Пятигорска в лице Управления, на основании пункта 24 статьи 1 Закона Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-к «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельных государственных полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан».

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 22 декабря 2014 года № 428-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий в сфере социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2012 г. № 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»;

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

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

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

постановлением Правительства Ставропольского края от 14 апреля 2015 г. № 154-п

«Об утверждении Порядка выплаты денежных компенсаций и других выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации»;

рекомендациями министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края «Об организации работы по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации» от 02 марта 2015г. № 2649-06, а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца заявителю предоставляется в Управление или МБУ «МФЦ»: заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя; удостоверение уполномоченного участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти;

свидетельство о браке; документы, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца.

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

Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

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

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

2.6.2. В случае изменения места жительства заявителя или лицо, представляющее его интересы, предоставляется в Управление или МБУ «МФЦ»: заявление и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи заявления лицом, представляющим интересы заявителя, также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя.

Управление или МБУ «МФЦ» запрашивает информацию о документах, подтверждающих право заявителя на получение ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, а также о произведенной оплате в органе местного самоуправления по преддвуемому месту жительства заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Форму заявления заявитель может получить:

- непосредственно в министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206 а, отдел пенсионного обеспечения государственных гражданских и муниципальных служащих; непосредственно в Управлении по адресу: г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89 а, отдел социально-правовых гарантий;

- непосредственно в МБУ «МФЦ» по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3;
- по обороту наркотических средств и психотропных веществ, в том числе работавшим (независимо от места работы), предусмотренной частью первой и второй статьи 41 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

2.6.4. Заявитель имеет право представить документы:

- лично либо через законного представителя в Управление по адресу: г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89а;
- лично либо через законного представителя в МБУ «МФЦ» по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3;
- путем направления почтовой отправки в Управление по адресу: г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89а;
- путем направления документов на Единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте копии документов должны быть удостоверены в установленном порядке.

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

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

Сведения о произведенной заявителем ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца находятся в органе содействия по преддвуемому месту жительства заявителя.

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

Запрещено требовать от заявителя: предоставления документов, не указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента; предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление информации или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

- документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;
- текст документа не поддается прочтению;
- в представленных документах фамилия, имя, отчество гражданина не указаны полностью (фамилия, инициалы) или имеются разночтения;
- копии документов, представленные без оригинала, не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме, являются:

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;
- некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на едином портале и региональном портале;
- электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления;
- документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в государственной форме заявления, в случае если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

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

2.9.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.9.3. Обстоятельства для формирования проекта приказа о прекращении предоставления государственной услуги:

- снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства в г. Пятигорске;
- смерть заявителя.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взаимного возмещения 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 взаимной платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

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

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 государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди:

- для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;
- при получении сведений о произведенных выплатах – 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в Управление в ав-

томатизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП).

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

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

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

Прилегающая территория к зданию Управления обеспечена местом для парковки автотранспортных средств инвалидов, беспрепятственным входом и выходом для заявителей. Вход и выход Управления оборудован доступной визуальной информационной системой, системой语音 персонала.

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

Площадь мест ожидания вмещает количество заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением государственной услуги. Прием заявителей осуществляется в специально отведенном кабинете, указанном в пункте 1.3.1 Административного регламента (далее – помещение).

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

Вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателями. Помещение соответствует Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, а также оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении обеспечен доступ: судопереводчика, тифлопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

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

Должностными лицами Управления заявителям, при необходимости оказывается: сопровождение заявителей по территории и зданию Управления в помещении; оказание специалистами Управления, необходимой заявителю помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг;

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе помещения МБУ «МФЦ», места ожидания и приема заявителей, информация о порядке предоставления государственной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, установленных Порядком 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, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н.

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

- 1) Своевременность (Св):  
Св = Установленный регламент срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги \*100%

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

- 2) Доступность (Дос):  
Дос =  $D_{\text{т}} + D_{\text{д}} + D_{\text{к}} + D_{\text{в}} + D_{\text{п}} + D_{\text{м}}$ , где

$D_{\text{т}}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону;  
 $D_{\text{д}}$  – 10% – можно записаться на прием по телефону;  
 $D_{\text{к}}$  – 0% – нельзя записаться на прием по телефону;  
 $D_{\text{в}}$  – возможность прийти на прием в нерабочее время;  
 $D_{\text{п}}$  – 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{\text{м}}$  – наличие безбарьерной среды;  
 $D_{\text{т}} = 20\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске,  
 $D_{\text{д}} = 10\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,  
 $D_{\text{к}} = 0\%$  – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{\text{в}}$  – наличие возможности подать заявление в электронном виде;  
 $D_{\text{п}}$  – 20% – можно подать заявление в электронном виде,  
 $D_{\text{м}}$  – 0% – нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{т}} = 10\%$  – доступность информации о предоставлении услуги;  
 $D_{\text{д}} = 20\%$  – информация об условиях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодическая информация об услуге размещается в СМИ (5%).

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала или регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования простой электронной подписи необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством официального сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логином/паролем). Для получения доступа к личному кабинету на официальном сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логинем является свойство номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю посредством изменения статуса услуги в личном кабинете или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в форме электронного документа направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление или МБУ «МОЦ», содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления.

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

3.1. Состав административных процедур (действий).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

осуществление приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги, формирование и направление личного дела в министерство для принятия министерством решений о выплате (об отказе в выплате) ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца;

формирование и направление заявки на финансовое обеспечение расходов по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации на основании принятых министерством решений о выплате (об отказе в выплате) ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца;

формирование списков на выплату ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца;

подготовка и направление в министерство проекта приказа о прекращении ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца и личного дела получателя ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца.

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 лично или посредством телефонной связи в Управление.

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;

предоставление информации о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, либо МБУ «МОЦ», ответственным за консультирование заявителя.

Должностное лицо Управления, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя в журнал учета приема.

Специалист Управления, ответственный за прием документов разъясняет порядок, условия и срок предоставления государственной услуги, предоставляет информацию о перечне необходимых документов.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги и (или) выдана заявляемо перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Осуществление приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Управление, либо МБУ «МОЦ» с документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для выплаты ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца и выдачу заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме документов.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Критериями административной процедуры являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов: определяет принадлежность представленных документов заявителю;

постоянное проживание на территории г. Пятигорска;

принимает заявление о выплате ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документам, необходимые для выплаты компенсации семьям за потерю кормильца (далее – заявка);

оформляет копии представленных документов, заверяет и возвращает заявителю или доверенному лицу оригиналы документов;

возвращает гражданам или их доверенным лицам документы, предоставленные не в полном объеме и (или) неправильно оформленные, при установлении факта не принадлежности представленных документов заявителю и факта не постоянного проживания на территории г. Пятигорска, при приеме или в течение 5 рабочих дней со дня их получения через организацию федеральной почтовой связи с разъяснением причин возврата и порядка доформирования документов;

регистрирует заявление и предоставленные документы в день их приема (получения) в журнале регистрации заявлений на выплату ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца;

выдает расписку о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Расписка выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о выплате ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов.

3.2.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных услуг (функций), а также в МБУ «МОЦ» других административных процедур.

3.2.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспеченные доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

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

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

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

При поступлении заявления и документов в министерство специалиста, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом;

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

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

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

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

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

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «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 предоставление государственной услуги: проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленным нормативными правовыми актами;

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

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

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

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

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

Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку права заявителя на предоставление государственной услуги; проверку документов и заявления на соответствие пунктам 2.6. и 1.2. Административного регламента;

проверку наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента;

проверку документов на соответствие их действующему законодательству и Правилам предоставления гражданам компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие черной катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсации семьям за потерю кормильца.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за проверку права заявителя на предоставление государственной услуги.

Общий максимальный срок процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

Критериями административной процедуры являются основания, указанные в пункте 2.9. Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за проверку права заявителя на предоставление государственной услуги определяет по документам наличие права заявителя в соответствии с действующим законодательством и Правилами предоставления гражданам компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие черной катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсации семьям за потерю кормильца.

Специалист Управления, ответственный за проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, подготавливает документы для формирования личного дела и передает специалисту, ответственному за подготовку проекта приказа о выплате (об отказе в выплате) ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца и личного дела.

Результатом административной процедуры является завершение проверки документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Оформление и направление личного дела в министерство для принятия министерством решений о выплате (об отказе в выплате) ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, после завершения проверки документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование личного дела и направление в министерство.

формирование проекта приказа о выплате (об отказе в выплате) ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца;

формирование личного дела;

направление в министерство.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за подготовку проекта приказа о выплате (об отказе в выплате) ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца и личного дела.

Общий максимальный срок процедуры 5 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов.

Критериями административной процедуры являются основания, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, формирует личное дело заявителя. В случае первичного обращения заявителя, специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя, вкладывает в обложку личного дела получателя документы, присваивает номер личному делу и вместе с сопроводительным письмом направляет в министерство.

Специалист Управления, ответственный за подготовку проекта приказа о выплате (об отказе в выплате) ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца и личного дела формирует проект приказа о выплате (об отказе в выплате) ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца.

Содержание административной процедуры является формирование личного дела и направление документов в министерство для принятия решения о выплате ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, оформленного согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и об отказе в выплате ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, оформленного согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6. Формирование и направление заявки на финансовое обеспечение расходов по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации на основании принятых министерством решений о выплате (об отказе в выплате) ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца.

Основанием для начала административной процедуры является поступление из министерства проекта приказа о выплате (об отказе в выплате) ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование заявки на финансовое обеспечение расходов по предоставлению мер социальной поддержки гражданам для выплаты ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца (далее – заявка).

Заявка формируется и предоставляется в министерство ежемесячно до 5 числа.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование и направление заявки в министерство.

Критериями административной процедуры являются основания, указанные в пункте 2.9. Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за формирование и направление заявки формирует заявку по форме, утвержденной министерством, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и передает заявку на подпись руководителю Управления.

Результатом административной процедуры является направление заявки в министерство.

3.2.7. Формирование списка на выплату ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца.

Основанием для начала административной процедуры является поступление из министерства проекта приказа о выплате (об отказе в выплате) ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование списков граждан для выплаты ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца (далее – списки).

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование и направление списков в министерство.

Специалист Управления, ответственный за формирование и направление списков в министерство формирует списки, содержащие следующую информацию:

1) на граждан, выбравших способ получения денежных компенсаций посредством зачисления на счет, открытый в российской кредитной организации;

фамилия, имя, отчество гражданина;

наименование кредитной организации, в которой гражданином открыт счет и его реквизиты;

код денежной компенсации;

размер денежной компенсации;

сумма задолженности по выплате денежной компенсации (при ее наличии);

2) на граждан, выбравших способ получения денежных компенсаций через структурные подразделения Управления федеральной почтовой связи Ставропольского края – филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее – отделение ФГУП «Почта России»);

фамилия, имя, отчество гражданина;

адрес места жительства гражданина;

индекс организации федеральной почтовой связи;

данные документа, удостоверяющего личность гражданина;

код денежной компенсации;

размер денежной компенсации;

сумма задолженности по выплате денежной компенсации (при ее наличии);

Списки формируются и предоставляются в министерство ежемесячно до 5 числа.

Критериями административной процедуры являются основания, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за формирование и направление списков в министерство передает списки граждан на подпись руководителю Управления.

Результатом административной процедуры является направление списков в министерство.

3.2.8. Подготовка и направление в министерство проекта приказа о прекращении ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца и личного дела получателя ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца.

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в базу данных АИС АСП на основании заявления или сведений, полученных от отдела записи актов гражданского состояния Ставропольского края по городу Пятигорску, Отдела Министерства Внутренних дел Российской Федерации по городу Пятигорску или сведений, полученных от родственников заявителя, лица представляющего интересы заявителя.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за подготовку дела для направления в министерство.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

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

Специалист, ответственный за формирование и направление в министерство личных дел при получении сведений, влекущих прекращение выплаты, подготавливает и направляет в министерство личное дело для принятия решения о прекращении выплаты, согласно приложению 7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие министерством решения о прекращении выплаты, закрытие личного дела, передача личного дела на хранение в архив.

3.2.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, выполняемые МБУ «МОЦ» при предоставлении государственной услуги, включают в себя:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрацию заявления и документов на предоставление государственной услуги;

передачу заявления и документов в Управление.

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги специалистами МБУ «МОЦ» осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1. настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги осуществляется специалистами МБУ «МОЦ». Кроме того, специалист МБУ «МОЦ», ответственный за прием документов, оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, отдает 1 экземпляр расписки заявителю, ее 2-ой экземпляр приобщает к принятым документам.

Передача специалистами МБУ «МОЦ» заявления и документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МБУ «МОЦ» и Управлением.

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

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании распорядительных документов, ежеквартально или годовых планов проверок Управления и министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края), внеплановыми (осуществляются на основании обращений граждан).

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МОЦ», работника МБУ «МОЦ» возможно в случае, если на МБУ «МОЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МОЦ», работника МБУ «МОЦ» возможно в случае, если на МБУ «МОЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МОЦ», работника МБУ «МОЦ» возможно в случае, если на МБУ «МОЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

