



www.pravda-kmv.ru

ПЯТИГОРСКАЯ ПРАВДА

СУББОТА, 25 АВГУСТА 2018 г.
№ 117-121 [9047-9051]
ЦЕНА СВОБОДНАЯ



16+

Браво, Пятигорск!



Подробности читайте в следующем номере.

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

ОСНОВАНА В 1937 г.

ВОЗРОЖДЕНА В 1995 г.



НАКАНУНЕ СЕНТЯБРЯ:
Развиваться с радостью, учиться с удовольствием

[стр. 2]



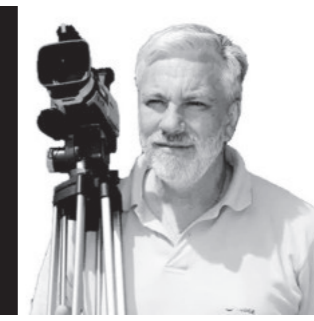
С ЗАБОТОЙ О ЛЮДЯХ:
Город как дом родной

[стр. 2]



ПЯТИГОРЧАНКА-2018:
Не просто красавицы

[стр. 4]



ЗДРАВНИЦА:
О городах-курортах на 1 канале

[стр. 4]

До свидания, форум!

МАШУК 2018 МОЛОДЕЖНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ФОРУМ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА

В Пятигорске завершил свою работу Северо-Кавказский молодежный образовательный форум «Машук-2018». На официальной церемонии закрытия побывали полномочный представитель Президента РФ в СКФО Александр Матовников и губернатор Ставропольского края Владимир Владимиров.



С главной сцены форума почетные гости поблагодарили участников и организаторов за две яркие прошедшие недели и отметили, что очередной «Машук», уже 9-й по счету, однозначно удался! По доброй традиции он собрал лучшую молодежь Северного Кавказа, подарил ей новые знания и крепкую дружбу.

Безусловно, главной особенностью форума этого года Александр МАТОВНИКОВ назвал визит Президента России Владимира Путина. — Президент высоко оценил сам форум и, конечно же, молодых людей, которые находятся здесь. Все, что вы здесь делали, вы делали от души. Проекты, которые



Цифры:
За время проведения «Машука-2018» в двух сменах были проведены **260** тренингов, работали более **20** альтернативных площадок, состоялось свыше **800** зачит молодежных проектов, выдвинутых от некоммерческих

организаций и частных заявителей. В этом году, как и прежде, в составе двух смен участников форума — это **2000** человек — самой многочисленной стала делегация Ставропольского края. Наш регион на «Машуке-2018» представляли **525** молодых людей.

были представлены и которые будут еще подготовлены, — это огромная работа в интересах всего государства и, в частности, Северо-Кавказского федерального округа», — сказал полпред.

Владимир Владимиров обратился к участникам форума с просьбой зажечь фонарики на их мобильных телефонах.

— Здесь сотни, тысяча огней. Это яркий символ форума. Здесь дружат флаги всех регионов. Уверен, что «Машук» зажигает в нас все доброе, настоящее, и пусть энергия у этого света никогда не заканчивается! Всем вам желаю новых побед! — сказал он.

(Окончание на 3-й стр.)

Единая Россия

Депутаты помогут собрать детей в школу

Традиционная августовская акция «Собери ребенка в школу» стартовала в общественных приемных председателя «Единой России» Дмитрия Медведева. Цель акции — помочь малообеспеченным и многодетным семьям снабдить детей необходимыми учебниками и вещами, которые могут пригодиться детям в школе.



Как рассказала вице-спикер Совета Федерации Галина КАРЕЛОВА, на контроле приемных также выполнение требований пожарной безопасности и готовность к чрезвычайным ситуациям, защищенность от террористических угроз, соблюдение санитарных правил и норм и многое другое. Подобные проверки уже прошли в Ставропольском, Пермском, Хабаровском краях, Республиках Коми, Дагестан, Чеченской Республике, Московской и прочих областях.

Что же касается помощи семьям по сбору детей в школу, то на базе региональной приемной в Ставропольском крае, а также в местных общественных приемных организован сбор канцелярских принадлежностей, учебников, школьных вещей. В акции «Собери ребенка в школу» принимают участие депутаты от партии, представители районных администраций, различных организаций, а также неравнодушные люди.

Акция «Собери ребенка в школу», говорит руководитель региональной общественной приемной, замсекретаря Ставропольского регионального отделения Дмитрий СУДАВЦОВ, даст возможность обеспечить школьно-письменными принадлежностями детей из малообеспеченных и многодетных семей, семей группы риска или попавших в трудную жизненную ситуацию.

Так, школьные рюкзаки с наборами канцелярских принадлежностей и сладкими подарками получили сегодня 6 многодетных семей, в которых воспитываются в общей сложности 20 детей, от сопредседателя регионального координационного совета сторонников, депутата краевой Думы Валентины Муравьевой, а заместитель председателя Госдумы Ольга Тимофеева подготовила для первоклашек края расписания.

В Минераловодском городском округе депутат Думы Ставропольского края Александр ШАРАБОК помогает не только детворе, но и школам. Так, в школе № 8 села Левокумка он посодействовал в реконструкции спортивной площадки для мини-футбола, а также приобретении материала для школьного гардероба. Помощь получают малообеспеченные семьи, воспитывающие школьников, и в других районах. Акция «Собери ребенка в школу» продлится до 15 сентября.

Подготовил Иннокентий СМОЛИН.

Проблема

В центре внимания — долгострой Пятигорска

Проблемные стройки многоквартирных домов с долевым участием — для Пятигорска явление, к сожалению, знакомое. В ситуации с долгостроем на улице Пестова на днях вновь пытались разобраться в администрации. Но сначала глава города Андрей Скрипник, прокурор Виктор Келлер, начальник краевого Управления по строительному и жилищному надзору Валерий Савченко, представители регионального Министерства имущественных отношений и специалисты профильных управлений администрации Пятигорска побывали на объекте и оценили оставшийся объем работ.



14-этажный жилой дом, 47 квартир в котором должны получить дети-сироты, застройщик обещает сдать в ноябре. Напомним, первоначальным сроком ввода объекта в эксплуатацию по госконтракту был 2016 год. Однако из-за финансовых сложностей сроки несколько раз переносились. Сейчас в доме частично проведены коммуникации, стяжка полов сделана до восьмого этажа, штукатуры работают на 10-м. На следующей неделе, по словам руководителя строительной компании Михаила Булгакова, приступят к кровельным работам и утеплению торца здания. Останется еще чистовая отделка квартиры, установка сантехники, благоустройство двора.

Общестроительные работы пусть медленно, но ведутся, — прокомментировал увиденное Валерий САВЧЕНКО. — А вот по вопросам монтажа лифтов и организации газоснабжения ясности пока нет. В администрации разговор продолжился уже с участием представителя губернатора Ставропольского края в муниципальном образовании Константина Шишманди, специалистов ресурсоснабжающих организаций и надзорных ведомств. Застройщику определили срок для предоставления нового плана-графика выполнения работ. Исполнение его будут держать на контроле Минимущества края и власти города.

Никому не нужны очередные пустые обещания и нереальные сроки. Этот объект социально важен, и все обязательства должны быть выполнены, — подытожил Андрей СКРИПНИК. Были затронуты на встрече темы и других проблемных строек города. Речь шла о многоквартирном доме на улице Власова (застройщиком выступает организация «СБСБ»). Запланировали заседание, посвященное деятельности строительной компании «Крован-КМВ».

Екатерина КУРТЕЕВА.

Фото Александра МЕЛИК-ТАНГИЕВА.

Цифра:

На полное завершение строительства, по оценке застройщика, необходимо **14** млн. рублей. Треть этой суммы он планирует изыскать и освоить в течение двух ближайших недель.



Справка:

Как сообщила в ходе совещания заместитель министра имущественных отношений Ставропольского края Анна Балабекова, общая стоимость госконтрактов на строительство дома по ул. Пестова составляет 53,4 млн. рублей. На сегодняшний день профинансировано 42,7 млн. Оставшаяся сумма 10,7 млн. рублей будет перечислена после приемки квартир и регистрации права собственности.

Накануне сентября

Развиваться с радостью, учиться с удовольствием

Счастлиное детство — это не только забота и любовь родителей, комфортный быт, интересный досуг, но также всестороннее развитие, дружеское общение, первая любовь. Именно в детских садах и школах наши мальчишки и девчонки получают наиболее полную и очень нужную информацию о мире, где они родились и живут. Опираясь на помощь мудрых наставников, ребята учатся разговаривать и понимать друг друга, формулировать мысли и желания, ставить цели и достигать их. Именно в стенах образовательных учреждений современное поколение Пятигорска знакомится с богатой культурой, славной историей и древними традициями своей Родины. Окружная столица гордится достижениями юных земляков, которые стали возможны благодаря педагогам и, конечно же, хорошему техническому оснащению детских садов и школ. Их готовность к осенне-зимнему периоду и новому учебному году проверил глава Пятигорска Андрей Скрипник совместно с начальником МУ «Управление образования Пятигорска» Натальей Васютинной.



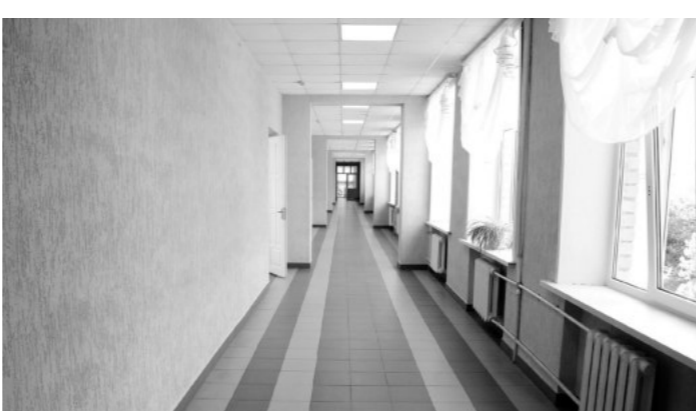
Заботливое «Солнышко» для самых маленьких

Сначала о малышах. Детский сад № 4 «Солнышко» микрорайона Белая Ромашка встречает гостей аллеей, пока еще не тенистой — ведь деревца совсем маленькие, как и сами воспитанники. Но каждый из саженцев именной — с названием той группы, которая подарила своему второму дому данное растение. Аллея «Почемучек», «Фантазеров», «Колобок» или «Радуги» нет ни в одном другом образовательном учреждении Пятигорска. Главе Пятигорска продемонстрировали обновленный центральный вход, пищеблок после капитального ремонта, игровые и спальные комнаты, сан-узел и, конечно же, ясли. Здесь уютно, светло и тепло, много игрушек, развивающие модули и обучающие плакаты. По словам заведующей Ларисы Кулинич, коллектив у них дружный и открытых вакансий нет, штат полностью укомплектован.

года. Она создана на основе преподавательского коллектива школы № 1, которая имеет более чем 135-летнюю историю.

Факт:

В 2002 году Министерство образования РФ по итогам проведенного конкурса признало школу № 12 одной из лучших в России и внесло информацию о ней в Большую энциклопедию «Лучшие школы России». В 2008 и 2014 годах СОШ № 12 подтвердила свой высокий статус и была еще дважды отмечена на страницах Большой энциклопедии. За высокое качество образования и воспитания, успешность в руководстве школе присвоено звание «Академическая школа». Это образовательное учреждение включено в общероссийскую базу «1000 лучших школ России».



Кстати,

этот детский сад посещают более 270 человек. Здесь функционирует 12 групп: 7 общеразвивающей направленности и 5 компенсирующей направленности (для детей с нарушением интеллекта), а также группа семейной воспитания. Специалисты ДОУ оказывают услуги по обучению детей-инвалидов на дому.

Безопасно и уютно

Следующим образовательным учреждением, которым заинтересовался градоначальник, была расположенная неподалеку МБОУ СОШ № 16. Директор учреждения Ирина Воронина с гордостью продемонстрировала обновленный навес у входа в школу: современный, большой, который способен выдержать много снега и укрыть от дождя довольно большое количество людей. Здесь помимо капремонта пищеблока был выполнен косметический ремонт школьных помещений. Рассказала Ирина Анатольевна и о мероприятиях противопожарной и антитеррористической направленности. В школе установили дополнительное освещение внутридворовой территории, видеорегистраторы для архивирования записей, а также произвели ремонт системы видеонаблюдения и замену системы пожарной сигнализации цокольного и первого этажей. Для начальных классов приобретены комплекты компьютерного оборудования. Эта школа с нетерпением ждет своих учеников: в каждом кабинете на партах уже лежит набор учебников и тетрадей, а на доске приветствия и добрые пожелания.

В 2013 году школа отметила 50-летний юбилей. В настоящее время здесь обучается более 500 ребят.

Во дворе МБОУ СОШ с углубленным изучением английского языка № 12 расположена автостоянка, актуальность которой для ребят в первые дни после каникул подчеркнул и глава города. «Все новое в этом году, от пола до потолка», — отметила директор Анна Пономарева. Декоративная штукатурка, плитка из керамогранита, а в кабинетах — ламинат и современное учебное оборудование, в коридорах — цветы в одинаковых горшочках на кованых подставках. «Красиво и уютно, видна женская рука», — отметил Андрей Скрипник. Школа № 12 сформирована 1 сентября 1990

К детям по-матерински

Также комиссия не обшла вниманием среднюю общеобразовательную школу с углубленным изучением отдельных предметов № 6. Учебные классы и технические помещения сияли чистотой, новое современное оборудование введено в эксплуатацию и готово к использованию на полную мощность. Особая гордость — капитально отремонтированный пищеблок. Директор школы Татьяна Склярова подробно рассказала обо всех деталях ремонта здесь. Глава города отметил ее компетентность и большую осведомленность в вопросах строительства, что, казалось бы, не свойственно женщине и не входит в ее должностные обязанности как директора. И все же, желание сделать государственное образовательное учреждение по-домашнему уютным, а обучение комфортным и приятным — стремление, достойное хорошего руководителя и заботливой женщины, которая по-матерински относится ко всем детям.

В 2017 учебном году школа № 6 вошла в число лауреатов-победителей по итогам мероприятия «Открытый публичный Всероссийский смотр-конкурс образовательных организаций».

Цифры:

Ежегодно с золотой и серебряной медалью здесь заканчивают обучение 15—16 выпускников. 46 ребят стали лауреатами премии главы города Пятигорска одаренным детям, 5 — стипендиатами премии Президента Российской Федерации. Это образовательное учреждение является лидером среди школ города по количеству побед в предметных олимпиадах и конкурсах различных уровней. Ежегодно СОШ № 6 входит в ТОП-50 лучших образовательных организаций Ставропольского края, обеспечивающих высокий уровень качества образования.

А вот воспитанники детского сада № 41 встретили гостей в сценических костюмах. Малыши показали главе города небольшое представление. Как сообщила заведующая учреждением Людмила Перченко, в детском саду есть не только группы общеразвивающей и компенсирующей направленности, в числе программных направлений — физическое и художественно-эстетическое развитие. На территории «Планеты детства» в этом году произошли изменения: на прогулочных участках — косметический ремонт, в павильонах произведена замена напольного покрытия, но самое главное, запущен еще один пищеблок.

Объем работ по благоустройству образовательными учреждениями выполнен большой, — подвел итоги проверки глава Пятигорска Андрей Скрипник. — Все школы к новому учебному году готовы. Как касается дошкольных учреждений, то в перспективе Пятигорску необходим новый детский сад ясельного типа. Сейчас все это в стадии проработки.

Годы, проведенные в детских садах и школах, — это интересный период, наполненный удивительными открытиями, и пятигорские образовательные учреждения готовы дарить юному поколению горожан радость познания, используя современные достижения науки, техники и педагогики.

Анна КОБЗАРЬ.
Фото Александра МЕЛИК-ТАНГИВА.

На уровне власти

В Пятигорске состоялась встреча председателей Общественных палат регионов СКФО, которую провел полномочный представитель Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе Александр Матовников.



Общественный контроль и гражданские инициативы

Приветствуя собравшихся, он отметил важность диалога в таком формате. Полпред также выразил уверенность в том, что эта встреча придаст новый импульс совместной работе по решению жизненно важных вопросов социально-экономического развития округа с участием институтов гражданского общества.

Он напомнил о больших целях, стоящих сегодня перед страной и отраженных в майском Указе государства «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», в котором в центр государственной политики поставлены новые качества жизни, благополучие, безопасность, здоровье человека.

— Время показало, что общественные палаты в республиках и крае стали важнейшим инструментом общественного контроля, тем органом, где аккумулируются гражданские инициативы и проекты. В сфере вашей деятельности находятся самые актуальные проблемы. Это и развитие этноконфессиональных отношений, и обеспечение прав человека, и вопросы экологии, здравоохранения, образования, культуры, — подчеркнул полномочный представитель главы государства в СКФО.

— Считаю, что добиться прорывных перемен к лучшему можно только совместными усилиями, когда власть и общество работают как одна команда, — акцентировал Александр МАТОВНИКОВ.

Александр Матовников позитивно оценил также работу общественных палат регионов с общественными советами, сформированными при министерствах, ведомствах, муниципальных образованиях.

С докладами об итогах деятельности Общественных палат в регионах выступили их руководители в Республике Ингушетия Мовлат-Гирей Даагиев, в Республике Северная Осетия-Алания Нина Чиплакова, в Ставропольском крае Николай Кашурин, в Республике Дагестан Абдухалим Мачаев, в Чеченской Республике Исмаил Денильханов.

В ходе обмена мнениями были намечены планы совместной работы, определены периодичность и формы взаимодействия руководителей Общественных палат с полномочным представителем Президента РФ в СКФО, обозначены проблемы, в решении которых необходима помощь государственных органов.

Подготовила Марианна БЕЛОКОНЬ.

На контроле

Об исполнении поручений Президента РФ

Губернатор Владимир Владимиров провел плановое заседание Правительства Ставропольского края. Первым в его повестке стал вопрос об исполнении поручений и указаний Президента РФ и состоянии исполнительской дисциплины членов краевого кабмина. Как отметил глава Ставрополья, по итогам первого полугодия на исполнении у членов правительства края находи-



лось 12244 поручения губернатора, из которых 111 даны во исполнение поручений и указаний главы государства. Особое внимание глава края потребовал уделить реализации проектов, по поводу поддержки которых направлялись обращения в адрес Президента России.

— Развитие тепличного комплекса, строительство постоянно действующего молодежного образовательного комплекса на Машуке и возведение нового корпуса краевого онкологического центра — наши обращения к президенту по этим направлениям получили поддержку. Их реализация должна находиться на особом контроле в правительстве края, — подчеркнул Владимир Владимиров.

Соб. инф.

С заботой о людях

Город как дом родной

Много лет дорога по улице Олега Кошевого в поселке Свободы в Пятигорске находилась в плачевном состоянии. Ямы, ухабы, трещины. После дождя по улице можно было пройти только в резиновых сапогах. По разбитой дороге с трудом добиралась до больниц «скороая», с неохотой ехали сюда и таксисты. Жители писали в разные инстанции, но дорога по улице, носящей имя отважного молодогвардейца, лучше не становилась.



За дело взялись прихожане церкви. Они выделили определенную сумму на ремонт дороги, деньги собрали и жители. Но средств было недостаточно. И тогда горожане решили обратиться к депутату Думы Пятигорска, председателю женского совета Ставропольского края, генеральному директору клинического санатория «Пятигорский нарзан» Татьяне Арсентьевне ЧУМАКОВОЙ. Несмотря на то, что улица О. Кошевого находится не на территории ее избирательного округа, Татьяна Арсентьевна близко к сердцу приняла просьбы жителей, страдающих из-за плохой дороги. Она не только оказала солидную материальную помощь, но и поручила следить за сроками, качеством и ходом работ опытным специалистам санатория «Пятигорский нарзан»: заместителю генерального директора по инженерно-технической службе Александру Перетрухину и инженеру Давиду Билей.

Пастор церкви Алексей от имени жителей сердечно поблагодарил Т. А. Чумакову за спонсорскую помощь, за доброе сердце, чуткое к людским бедам.

Разрезая алую ленточку, Татьяна Арсентьевна пожелала всем собравшимся на торжество доброго здоровья, благополучия, удачи в делах, успехов в воспитании детей. На память об этом событии пастор Алексей вручил Т. А. Чумаковой подарочное издание Библии и письмо с благодарностью за милосердие.

В этот же день утром Татьяна Арсентьевна как почетный гость была на празднике у мусульман. Подвезжая к мечети, заметила выбоины на дороге и приняла решение произвести ямочный ремонт силами технической службы санатория «Пятигорский нарзан». Работы начались уже на следующий день. Хорошо, когда есть среди нас замечательные неравнодушные люди, для которых город как дом родной.

Лариса ПРОЗОРОВА.

НА СНИМКЕ: Т. А. Чумакова на торжестве открытия дороги.

Фото Петра НОСАЧЕВА.

(Окончание. Начало на 1-й стр.)



До свидания, форум!

Гости «Машука»

«Машук» посетили более 30 знаменитых людей, среди которых, безусловно, особое место занимает Президент России Владимир Путин. Также на форуме побывали первый зампред главы администрации Президента РФ Сергей КИРИЕНКО, председатель генерального совета партии «Единая Россия» Андрей ТУРЧАК, министр по делам Северного Кавказа Сергей ЧЕБОТАРЕВ, руководитель Федерального агентства по делам национальностей Игорь БАРИНОВ, глава Росмолодежи Александр БУТАЕВ, депутаты ГД РФ Ольга ТИМОФЕЕВА и Ольга КАЗАКОВА, актеры и режиссеры Эвклид КЮРДЗИДИС и Сергей ПУСКЕПАЛИС, знаменитый теле- и радиоведущий Егор СЕРОВ, известный спортсмен — боец UFC Ислам МАХАЧЕВ и Саид НУРМАГОМЕДОВ, чемпион мира по армейскому рукопашному бою Альберт ТУМЕНОВ и победитель мирового чемпионата по боевому самбо Магомед ИСМАИЛОВ, обладатель пояса АСВ Юсуф РАИСОВ.

Ярким моментом церемонии закрытия стало совместное исполнение машуковцами гимна форума. Приятным подарком для участников, покидающих лагерь в столице СКФО, оказалось выступление популярного российского артиста Feduk. Как признают и организаторы, и участники, ключевой частью жизни форума стал конкурс молодежных проектов. По предварительным итогам, как сообщает пресс-центр «Машука», всего было подано 711 заявок от физических лиц, из них 587 успешно защищены. От некоммерческих организаций инициировано 105 проектов, из которых 80 прошли защиту. Теперь конкурсная комиссия на основе заключений экспертов определит из них победителей, достойных получения грантовой поддержки.

Цифра:

Общий финансовый фонд конкурса в нынешнем году, напомним, составляет **83,8** миллиона рублей.



Силами машуковцев проведен ряд социальных мероприятий, в том числе донорская акция, в ходе которой было сдано 12 литров крови, и акция по уборке территории на склонах горы Машук. Участником был представлен проект «Трезвая Россия», организаторы которого выступают за повышение возраста продажи спиртных напитков с 18 лет до 21 года и добиваются активизации усилий государства и общества по борьбе со всеми видами наркомании. На площадке «Машука» проходили и общественные мероприятия — в том числе заседание Московского Кавказского клуба под руководством его председателя, режиссера Шамшия Джафарова.

Событийная насыщенность форума и внимание со стороны знаменитых гостей повлекли за собой существенное повышение информационной активности на форуме и вокруг него — журналистами, блогерами, пользователями социальных сетей было опубликовано более 5 тыс. статей и заметок, размещено более 8 тыс. фотографий. По домам ребята из семи субъектов СКФО, а также зарубежные участники из Туркменистана и Южной Осетии разъехались вчера утром. И с форумом они по традиции, конечно, не прощались, а лишь расстались до следующего, юбилейного десятого!

Подготовила Дарья ШЕРСТЮКОВА.
Фото пресс-центра форума «Машук-2018».

Бархатный сезон

В Пятигорске хорошо и недорого

Ведущий российский сервис бронирования жилья Tvil.ru выяснил, где можно недорого отдохнуть в сентябре. В первую десятку вошли Пятигорск, курортные поселки Крыма и Краснодарского края.

Итак, рейтинг самых недорогих курортов России, популярных для отдыха в бархатный сезон выглядит так:

- Пятигорск, Ставропольский край — **1** тыс. руб./ **7** ночей
- Курортное, Крым — 1 тыс. руб./ 6 ночей
- Пересыпь, Краснодарский край — 1,1 тыс. руб./ 10 ночей
- Приморско-Ахтарск, Краснодарский край — 1,1 тыс. руб./ 12 ночей
- Черноморское, Крым — 1,1 тыс. руб./ 14 ночей
- Кучугуры, Краснодарский край — 1,1 тыс. руб./ 14 ночей
- Дежердой, Краснодарский край — 1,1 тыс. руб./ 9 ночей
- Абрау-Дюрсо, Краснодарский край — 1,2 тыс. руб./ 3 ночи
- Сенной, Краснодарский край — 1,3 тыс. руб./ 9 ночей
- Николаевка, Крым — 1,3 тыс. руб./ 13 ночей

* Средние траты семьи на проживание в сутки/среднее число забронированных ночей. Рейтинг подготовлен по данным брони жилья туристами в частном секторе для проживания с 1 по 30 сентября 2018 года.

По данным Tvil.ru, российские туристы бронируют отдых в бархатный сезон на недорогих курортах юга России на период от 3 до 14 ночей и потратят на проживание от 1 до 1,3 тысячи рублей в сутки на семью.

Соб. инф.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Пятигорска Ставропольского края
г. Пятигорск № 3258
22.08.2018

О временном ограничении и прекращении движения автотранспорта на период подготовки и проведения торжественных мероприятий, посвященных празднованию 238-й годовщины со дня основания города Пятигорска. Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», с целью обеспечения безопасности дорожного движения, безопасности участников торжественных мероприятий, посвященных празднованию 238-й годовщины со дня основания города Пятигорска,—

- ПОСТАНОВИЛИ:
1. Рекомендовать отделу МВД России по городу Пятигорску (Горский С.Н.) временно прекратить движение автотранспортных средств на следующих участках улиц:
 - 1.1. 4 и 5 сентября 2018 года с 13 часов 00 минут до окончания мероприятий по улице Козлова от пересечения с проспектом Калинина до пересечения с улицей Дзержинского;
 - 1.2. 6 сентября 2018 года с 9 часов 00 минут до окончания мероприятий по проспекту Советской Армии от пересечения с улицей Эльбурской до улицы Советская;
 - 1.3. 7 сентября 2018 года с 11 часов 00 минут до окончания мероприятий прекратить движение автотранспорта по кольцевой дороге вокруг горы Машук в направлении от проспекта Калинина;
 - 1.4. 8 сентября 2018 года с 9 часов 00 минут до окончания мероприятий по улице Козлова от пересечения с проспектом Калинина до пересечения с улицей Карла Маркса до пересечения с улицей Карла Маркса до пересечения с улицей Крайневской;
 - 1.5. 9 сентября 2018 года с 09 часов 00 минут до окончания мероприятий по кольцевой дороге вокруг горы Машук по маршруту (Место дуэли Лермонтова-озеро Провал-санаторий Родник-Ворота Солнца (Любви)-вершина горы Машук);
 - 1.6. 16 сентября 2018 года с 15 часов 00 минут до окончания мероприятий по улице Орджоникидзе (выезд со стороны супермаркета Жемчужина).
 2. Руководителям автотранспортных предприятий предусмотреть изменения в маршрутах, проходящих по указанным в п. 1 настоящего постановления участкам улично-дорожной сети города и обеспечить своевременное информирование пассажиров о временном изменении режима работы на маршрутах.
 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Фисенко В.И.
 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Глава города Пятигорска А. В. СКРИПНИК

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

Котировки акций ПАО «МРСК Северного Кавказа» (торговый код — МРСК) по итогам торгов в ПАО Московская Биржа 22.08.2018

| Цена последней сделки (цена покупки), руб. | Средневзвешенная цена, руб. | Цена спроса, руб. | Цена предложения, руб. |
|--|-----------------------------|-------------------|------------------------|
| 15,6 | 16,05 | 15,55 | 15,65 |

№ 220 Реклама

Администрация города приглашает жителей и гостей Пятигорска 25 АВГУСТА 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.

Реклама 16+

ООО «ГеоСтрой КМВ», (ИНН 2632808374 ОГРН 1122651050404) профессионально ведущее свою работу уже более 12 лет, выполнит для вас в кратчайшие сроки все виды кадастровых работ:

- межевание, разделы земельных участков
- оформление земельных долей (паев)
- технические планы (приватизация)
- разрешение на строительство
- топографическая съемка, градостроительный план
- все виды сделок с недвижимостью

Бесплатная консультация. Оптимальные цены и скидки! г. Пятигорск, ул. Буниновича, д. 7, 3 этаж, офис. 8-800-600-96-64 www.geostroikmv.ru № 211 Реклама

читать / комментарий / будь в курсе | читать / комментарий / будь в курсе

новости, нужные людям...

www.pravda-kmv.ru
общественно-политическая газета

читать / комментарий / будь в курсе | читать / комментарий / будь в курсе

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

33-09-13 — телефон рекламного отдела газеты «Пятигорская правда»

С ДНЕМ РОЖДЕНИЯ, ЛЮБИМЫЙ ГОРОД!

6 сентября, 10:00
Городское посвящение в перфоклассники

7 сентября, 11:00
«Вокруг горы»
Стань частью мирового рекорда

8 сентября, 11:00
ФЕСТИВАЛЬ-КОНКУРС «КАРНАВАЛ ЦВЕТОВ»
Улица Козлова

8 сентября 19:00
Поляна песен
Финал конкурса на приз Главы города «ПЯТИГОРЧАНКА - 2018»
«Этот город самый лучший!»
Театрализованная программа, фейерверк, праздничный концерт при участии музыкальной группы

9 сентября, 15:00
Праздничная программа «С днём рождения, любимый город!»
При участии ВИА «ПЛАМЯ»
Парк Победы
Новопятигорское озеро

6 сентября, 11:00
Большое детское ШОУ
Площадь перед зданием Центральной городской библиотеки им. М. Горького, ул. Козлова, 1

7 сентября, 17:00
Юная юбилейная церемония вручения премии ЧЕЛОВЕК ГОДА 2018
Ставропольский государственный театр оперетты, проспект Кирова, 17

9 СЕНТЯБРЯ, 11:00
ВЕЛОПРОБЕГ посвященный дню ГОРОДА ПЯТИГОРСКА
МЕСТО ДУЭЛИ ЛЬВОНОВА-ГОРЫ МАШУК

21 сентября 11:00
Региональный конкурс авторской песни
Городской Дом культуры №1, улица 40 лет Октября, 10

22 сентября 16:00
ГОРОД НАШЕЙ СУДЬБЫ

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка. Кадастровый инженер Братченко Ирина Васильевна 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. Оранжерейный, 16; электронная почта bratchenko_inna@mail.ru; тел. (919) 758-47-97; № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 12336. № квалификационного аттестата 26-11-162, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка: — с кадастровым номером 26:33:270208:36, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, садоводческое товарищество «Транспортник», массив 13, участок 36. Заказчиком кадастровых работ является Скоробогатов Игорь Александрович, адрес для связи: г. Пятигорск, ст. Константиновская, ул. Ленина, д. 30, кв. 5, кв. 30, тел. 89187439084.

Согласование местоположения границ проводится с собственником смежного земельного участка: 26:33:270208:104 (край Ставропольский, Пятигорск, садоводческое товарищество «Транспортник» (массив 13), 26:33:270208:37 (край Ставропольский, Пятигорск, садоводческое товарищество «Транспортник», массив 13, участок 37), 26:33:270208:5 (край Ставропольский, г. Пятигорск, садоводческое товарищество «Транспортник», массив 13, участок 5), 26:33:270208:35 (край Ставропольский, Пятигорск, садоводческое товарищество «Транспортник», массив 13, участок 35), а также со всеми заинтересованными лицами (землепользователями, землеуладателями) смежных земельных участков, права которых могут быть затронуты в процессе проведения кадастровых работ в кадастровом квартале 26:33:270208.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, проезд Оранжерейный, 16 (тел. (919) 758-47-97) 25 сентября 2018 в 11 часов 00 минут.

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»).

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности и обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 27 августа 2018 г. по 27 сентября 2018 г. № 263 Реклама

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 1 общего собрания СНТ «Ветеран» массив 12 от 22.07.2018 года

Повестка дня собрания:

1. Отчет председателя правления за период с 01.01.2016 по 22.07.2018 года.
2. Утверждение реестра членов товарищества.
3. Выбор членов правления и председателя правления.
4. Отчет председателя ревизионной комиссии.
5. Выборы членов ревизионной комиссии на 2019 — 2022 годы.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить повестку дня.

1. По первому вопросу ПОСТАНОВИЛИ: признать работу председателя удовлетворительной и принять его отчет.

2. По второму вопросу ПОСТАНОВИЛИ: утвердить реестр членов СНТ «Ветеран» массив 12 в составе 131 (сто тридцать один) человек согласно приложению № 2 к протоколу.

3. По третьему вопросу ПОСТАНОВИЛИ: выбрать в члены правления сроком до 2022 года следующих садоводов: Астапова Валентина Николаевна, Иванова Наталья Михайловна, Левина Нина Ильинична, Муравьева Наталья Ивановна, Лопанская Людмила Валентиновна, Семина Лариса Михайловна, Сененико Иван Семенович, выбрать председателем правления сроком до 2022 года Сененико Ивана Семеновича.

4. По четвертому вопросу ПОСТАНОВИЛИ: принять отчет ревизионной комиссии и признать работу ревизионной комиссии удовлетворительной.

5. По пятому вопросу выбрать в члены ревизионной комиссии сроком до 2022 года следующих граждан: Семина Лариса Михайловна, Левина Нина Ильинична. № 264 Реклама

Больше событий, фактов и жизненных историй
Программа «Пятигорское время»
расскажет вам о том, чем и как живет город. Все самое интересное в эфире программы «Пятигорское время».

Смотрите нас каждую пятницу в 13.30 на канале СТБ. Также выпуски программы на официальном сайте <http://pyatigorsk.org/>

Реклама 16+

Пятигорчанка-2018



Фото: Михаила Антощенко.

Не просто красавицы

Помните фразу из советской кинокомедии про отличницу, спортсменку, комсомолку и просто красавицу? Так вот она вполне применима ко всем без исключения finalistкам конкурса «Пятигорчанка-2018». Они успешно строят карьеру, активно участвуют в общественной жизни своих предприятий, счастливы в семье и реализованы в материнстве. А еще — молоды и привлекательны. Эти качества вкупе позволили им претендовать на победу и в городском конкурсе.

Ольга ГОРОДЕЦКАЯ:
— Рада, что попала сюда. Благодарна за это своему руководству. Поняла, что мне самой не хватало подобного приключения. Работа, дом, дети — все прекрасно. Семья — это святое и мое. Но «за хулисами» конкурса у нас совсем другая атмосфера. Постоянные репетиции, полная загруженность, а также живое общение и яркие встречи. Просто наслаждаюсь процессом.

Нина КАСЮТИНА:
— Когда на работе мне предложили принять участие в конкурсе, я сначала была немного обескуражена. В то же время было приятно, что коллеги сочли мою кандидатуру достойной. Поддержали решение принять предложение и в семье. Кроме того, это возможность проверить свои силы, раскрыть в себе новые таланты. А еще продолжить благотворительную деятельность, которой активно занимается наше предприятие.

Юлия СТОФОРАНДОВА:
— В рамках «Тура милосердия» мы посетили дом для пожилых и инвалидов в Винадах. И теперь ко мне решили присоединиться мои близкие: муж, свекровь, друзья — многие захотели внести свой вклад в благородное начинание. Так что мы обязательно приедем туда снова. Конкурс открыл новую страницу в жизни, наполнив ее разнообразными интересами.

Елена КОБЫШЕВА:
— Многие спрашивают про взаимоотношения с другими участницами. Считаю большим плюсом этого конкурса то, что мы все встретились, пообщались и подружились. На репетициях очень доброжелательная атмосфера, мы не соперничаем, а увлечены общим делом. Возможно, процесс подготовки запомнится даже больше, чем финальный праздник.

Татьяна КАРАКАЙ:
— У меня был опыт участия в различных конкурсах в школьные годы. В том числе таким, как «Мисс Осень». Это было интересно, но сейчас все намного серьезней. Новые знакомства, каждодневные занятия, в результате которых обнаруживаются, как оказалось, неплохие вокальные способности, общение с совершенно разными людьми. Все это уже на этапе подготовки привносит в нашу жизнь массу новых эмоций и открытий.

Людмила КИРПИЧЕВА:
— Мы все разные, и каждая из нас достойна звания истинной пятигорчанки. Убедилась в этом за проведенное вместе время. В финале на сцене нужно просто суметь раскрыться. Это и самое сложное. По работе много общаюсь с разными людьми. Но быть на публике, да еще показать свои творческие таланты непривычно и волнительно. Кто из нас справится с этим лучше, пусть оценивает жюри.

Диана ПАНЧЕНКО:
— А я в очередной раз убедилась, как важна поддержка близких, когда они всей душой болеют и верят в тебя. Мама, узнав, что я буду участвовать в таком конкурсе, обрадовалась. Муж сказал, что в любом случае для него я самая лучшая. Да и коллеги готовы помочь. У меня плотный график работы, бывают ночные смены. Сейчас чаще приходится выходить в ночь, чтобы иметь возможность посетить все репетиции дома. Но я ощущаю поддержку мамы и на работе, и это придает силы.

Напомним, победительнице в день празднования Дня города, 8 сентября, будут вручены корона и главный приз конкурса — автомобиль. Ценные подарки получат также Первая и Вторая вице-Пятигорчанки и финалистка, которой удастся собрать наибольшее количество голосов в результате онлайн-опроса. Больше узнать об участницах и проголосовать за одну из них можно на официальном сайте города <http://pyatigorsk.org>.

Екатерина КУРТЕЕВА.

Здравница

О городах-курортах на 1 канале

Вышел в эфир выпуск программы «Непутевые заметки», посвященный Пятигорску. Съемки проходили в конце мая на территории санаториев, питьевых галерей, в Государственном музее-заповеднике М. Ю. Лермонтова, на озере Провал и горных склонах Машука.

Напомним, съемочная группа Дмитрия Крылова приезжала в регион по приглашению Правительства Ставропольского края. За пять дней авторский коллектив программы снял достаточно материала, чтобы познакомить телезрителей с историей и современной жизнью курортного Пятигорска. Эфир состоялся 19 августа. И это уже второй выпуск «Непутевых заметок» о регионе КМВ. Третью программу (ее можно будет увидеть в сентябре) посвятят Железноводску и Кисловодску.



Полина ИНОЗЕМЦЕВА.



Культурный поход!

Кино и звезды 6+

Ежегодная акция «Ночь кино» стартует сегодня вечером в разных городах нашей страны. Не останется в стороне от культурного флешмоба и Пятигорск.



Государственный музей-заповедник им. М. Ю. Лермонтова приглашает гостей и жителей курорта к своему экрану. В усадьбе покажут новеллу «Княжна Мери» из художественного фильма, снятого по одноименному роману «Герой нашего времени» (реж. А. Котт, 2006). Также в программе вечера ретроспектива «Кино и Лермонтов», с историей экранизаций произведений великого поэта и костюмированная фотозона — для желающих запечатлеть воспоминания о приятном вечере в романтической обстановке 19 века на долгую память.



Не забудьте зарядить телефоны или взять с собой фотоаппарат.



Место: Государственный музей-заповедник М. Ю. Лермонтова, ул. Лермонтова, 4.
Время: 25 августа в 19 часов.
Вход свободный.

Акробаты, жонглеры, трюкаки и укротители огня из детской цирковой студии «Огниво» выступят с отчетным концертом на открытой городской площадке в рамках «Курортных вечеров».

Зрителей ждет часовая программа из номеров, подготовленных юными артистами, а по окончании подарок для всех — огненная феерия от шоу-группы «Игры с огнем». Даже после наступления темноты вечер обещает быть во всех смыслах слова ярким!



А на случай прохладной погоды советуем утеплиться.

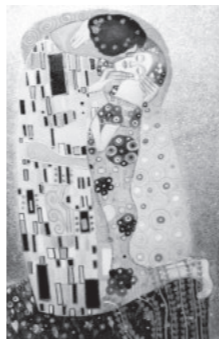
Цирк и не только 3+



Место: парк Победы (Новопятигорское озеро).
Время: 26 августа в 19 часов.
Вход свободный.

Новое искусство 6+

Или Арт Нуво. Так нарекли в свое время во Франции стиль живописи художников-модернистов серебряного века. Спустя 100 лет их картины по-прежнему впечатляют своей дерзостью, эпатажем и новизной.



Выставка продлится в нашем городе до 9 сентября.

Любопытно? Тогда вам стоит посетить выставку картин трех ярчайших художников-модернистов Европы: Густава Климта, Анри де Тулуз-Лотрека и Альфонса Мухи. Репродукции их творений, выполненные в технике «жикле» (высокоточная печать на холсте), постеров и рисунков, представлены в эти дни в Пятигорске. Выставка называется «Золотой поцелуй» и отсылает нас к самой известной и характерной картине основоположника модерна в австрийской живописи Густава Климта. Впрочем, краткое описание сюжета и историю создания вы сами найдете под каждой из 70 картин.

Место: Пятигорский краеведческий музей, ул. Братьев Бернардацки, 2.
Время: вт—чт, и сб—вс, с 9 до 18 часов; в пт. до 17; понедельник — выходной.

Цена билета: взрослый — 170 рублей;

школьный, студенческий и пенсионный — 130.

Кукольный театр вернулся! 5+

И после недолгих каникул вновь распахнул двери для маленьких зрителей.

Уже сегодня в «Золотом ключике» покажут спектакль «Проект бумного дня». Это интерактивное и познавательное шоу от творческой группы из Железноводска «Империум чудес». А в ближайший вторник вновь состоится творческий мастер-класс от педагогов художественной школы. На этот раз юных посетителей (приглашаются дети в возрасте от 6 лет) научат мастерить поделки в технике оригами.

Пока начинающие художники заняты делом, мамы успеют сбежать в любимый магазин в центре города.

Место: Детский кукольный театр, пр. Кирова, 68.
Время: 25 августа в 16 часов;
28 августа в 15 часов.
Цена билета: — 200 руб., мастер-класс бесплатный.

Подготовила Екатерина АРСЕНЬЕВА.

Астрологический прогноз



ОВЕН

В понедельник вы столкнетесь с проблемами в сфере личных отношений: непонимание с партнером, трудности в выражении собственной точки зрения и стремление к навязыванию своих мыслей близкому человеку. Но будьте спокойны, и как обычно скрывайте даже незначительные раздражения.

ТЕЛЕЦ

На этой неделе вероятны небольшие денежные поступления, которые, впрочем, станут началом постоянного дохода. Вероятна стабилизация в отношениях с деловыми партнерами. С середины недели старайтесь удвоить усилия в делах и реакцию на происходящие события. Нужно поверить, что все преграды преодолимы.

БЛИЗНЕЦЫ

Начало недели — очень благоприятное время для взаимодействия с другими людьми не только в сфере вашей деятельности, но и в личной жизни. Будьте осторожны в выборе. Приобретение продуктов питания и товаров повседневного спроса следует запланировать на пятницу или воскресенье.

РАК

Вас ждет активная светлая жизнь, хотя вы убежите от шумных компаний и, скорее, проведете время вдвоем или увлечетесь новой персонкой. Но у Рака не всегда могут оставаться средства для действительно необходимых вещей, и иногда будет сложно залезть в долги или просить о помощи.

ЛЕВ

Вы можете уверенно положиться на помощь со стороны партнеров в деловых и личных отношениях. Душевное спокойствие и светлые мысли посетят непременно. Это лучшее время для получения советов, проведения переговоров и осмысления ближайших планов, а также для интеллектуальной работы.

ДЕВА

В начале недели вы можете распорядиться своими средствами по своему усмотрению без какой бы то ни было оглядки. Прежде чем пойти на риск, трижды хорошо подумайте, стоит ли это делать. И, пожалуй, самое главное — избегайте проявлять упрямство. Оно вам только повредит.

ВЕСЫ

Со среды финансовое благосостояние укреплится, несколькими проблемами станет меньше. Минимальной наградой будет всеобщая любовь, максимальной — полное удовлетворение своих желаний. В пятницу-субботу вероятны веселые и приятные встречи, знакомства в новой компании.

СКОРПИОН

Вы можете стать просто незаменимыми работниками. Денежки и прочие бонусы в сфере бизнеса и общения вам нужно бережно собирать, а не разбрасывать направо и налево. Помните, что фортуна очень не любит расточительных и неэкономных, особенно когда речь идет о ее милостях.

СТРЕЛЕЦ

Звезды предостерегают вас от излишней увлеченности, формирования вредных привычек, пустого и неосознанного следования обрядам, а также суевериям. А вот в конце недели позитивные тенденции будут чаще напоминать о себе, вероятно, что это очень удачные дни.

КОЗЕРОГ

Во вторник вам предстоит принять ряд важных решений. Также может состояться встреча с давно знакомым и любимым, который способен здорово помочь в решении многих ваших проблем и просто поднять вам настроение. Вероятны новые знакомства, любовные свидания, которые могут привести к длительной романтической связи.

ВОДОЛЕЙ

Вы в наилучшей форме. Все у вас будет получаться, все будет с вами мило. Вы легко достигнете желаемого. Вероятны премия или повышение зарплаты — ждите этого приятного события в середине недели. Вам удастся завершить предыдущий этап жизни вполне удачно.

РЫБЫ

Середина недели может принести изменения в профессиональной сфере. Также стоит задуматься о духовном совершенствовании, так как планы и цели будут проходить проверку на жизнеспособность. В выходные вы будете решать важнейшие вопросы развития и карьерного роста.

Подготовила Наталья СИМОНОВА.

АФИША НЕДЕЛИ

ПЯТИГОРСК

ЛЕРМОНТОВСКАЯ ГАЛЕРЕЯ

27 августа в 19.00 — вечер инструментальной музыки «О, Пари...» Л. Феррари, К. Томейн, А. Фоссен, П. Лигириони, Р. Гальонн, Д. Базелли и др. 6+

29 августа в 19.00 — вечер вокальной музыки «Коснулась я цветка». Русские романсы. Н. А. Римский-Корсаков, Ц. Кюи, А. Аренский, С. В. Рахманинов и др. 6+

31 августа в 19.00 — камерный оркестр «Амадеус», «Музыкальный иллюзион». Музыка голливудских кинофильмов. Н. Рота, К. Дебюсси, Л. Бернштейн, Л. Козн, Х. Циммер и др. 6+

ЕССЕНТУКИ

ЗАЛ им. Ф. ШАЛПИПИНА

27 августа в 16.00 — ПРЕМЬЕРА! Фортепианный квартет «Союз романтиков». С. Франк, фортепианный квинтет. С. Рахманинов, первый струнный квартет. С. Рахманинов, второй струнный квартет. 6+

30 августа в 16.00 — вечер инструментальной музыки «Танец огня». Ансамбль скрипачей. А. Хачатурян, Н. Римский-Корсаков, С. Рахманинов, М. де Фалья и др. 6+

2 сентября в 12.00 — интерактивная сказка Игоря Дробышева. 0+

2 сентября в 16.00 — вечер вокальной музыки «Возвышенное и земное». Дж. Каччини, Ф. Шуберт, И. Бах, П. Масканыи и др. 6+

КИСЛОВОДСК

ЗАЛ им. А. СКРЯБИНА

26 августа в 16.00 — вечер вокальной музыки. «Коснулась я цветка». Русские романсы. Н. А. Римский-

Корсаков, А. Аренский, С. В. Рахманинов, Ц. Кюи и др. 6+
1 сентября в 16.00 — Академический симфонический оркестр им. В. И. Сафонова. Открытие фестиваля «Бархатный сезон». Г. Берлиоз, увертюра «Тайные суды». Ф. Лист, симфоническая поэма «Прелюды». И. Брамс, Симфония № 1. Дрижер — лауреат Международных конкурсов Димитрис Ботинис (Москва). 6+

ЗАЛ им. В. САФОНОВА
26 августа в 19.00 — спектакль «Мушки не танцуют стриптиз». 16+
2 сентября в 16.00 — ансамбль старинной музыки «Менестрели». ПРЕМЬЕРА! «SALUTO». А. Вивальди, Г. Гендель, И. Бах. Лауреат международных конкурсов Мадья Иванова (флейта), лауреат международного конкурса Роман Аванесов (скрипка), Дмитрий Аристов (гобой), Владимир Коробейников (фагот), Светлана Александрова (виолончель), Александр Борождко (баян). 6+

2 сентября в 19.00 — «Собака на сене». Неаполитанская комедия по мотивам пьесы Лопе де Вега. Музыка Г. Гладкова. Перевод М. Лозинского. Артисты и солисты Северо-Кавказской государственной филармонии им. В. И. Сафонова. 12+

МУЗЕЙ ФИЛАРМОНИИ
26 августа в 12.00 — «Фильм! Фильм!!!». Песни из кинофильмов. Михаил Ходжигиров (бас), Маргарита Бекетова (фортепиано). 0+

ЖЕЛЕЗНОВОДСК
ПУШКИНСКАЯ ГАЛЕРЕЯ
30 августа в 16.00 — вечер вокальной музыки «Ах, оперетта, оперетта!». И. Кальман, И. Дунаевский, И. Штраус, К. Листов, Н. Стрельников. 6+

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

20.08.2018 г. Пятигорск № 3223
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (признаны утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 31.01.2011 № 204)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,—

ПОСТАНОВИЮ:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 31.01.2011 № 204 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в образовательных учреждениях города Пятигорска».

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 **УТВЕРЖДЕН**
постановлением администрации города Пятигорска от 20.08.2018 № 3223

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее соответственно – муниципальная услуга, Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.
Заявителями муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках могут быть: обучающиеся (воспитанники) образовательных учреждений;

родители (законные представители) как обучающихся, так и не обучающихся в образовательных учреждениях;

физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными образовательными организациями.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты и официальном сайте муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальной организацией «Управление образования администрации города Пятигорска» (далее – управление образования), муниципальными образовательными организациями.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты управления образования.

Управление образования расположено по адресу: город Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, второй этаж, кабинет 215.
График работы управления образования:
понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов,
пятница с 9.00 до 17.00 часов;
перерыв с 13.00 до 13.48 часов;
выходной день – суббота, воскресенье.

Телефоны управления образования (8793) 33-29-15 (приемная начальника управления образования), (8793) 33-18-23 (кабинет заместителя начальника управления образования), факс (8793) 33-75-17, (8793) 33-21-98 (дошкольный отдел), (8793) 33-49-56, (8793) 33-62-25 (отдел общего и дополнительного образования).

Электронная почта: info@ptjgorok.kl.
1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной образовательной организации, на официальном сайте управления образования (http://ogopg26.ru.), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно – Единый портал, региональный портал).

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

Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в управление образования, либо муниципальную образовательную организацию:

в письменной форме;

в устной форме лично;

по телефону;

через сайт управления образования, муниципальной образовательной организации, по-
чту;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в Единый портал, региональный портал.

Информация предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота предоставления информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

Предоставление информации осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования заявителей;
- 2) публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами управления образования, муниципальной образовательной организации лично и по телефону.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании муниципальной образовательной организации, в которую поступил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителю;
- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (его имени, когда и что должно сделать).

Должностное лицо муниципальной образовательной организации, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условий оказания муниципальной услуги и являющееся прямо или косвенно индивидуальными решения заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной образовательной организации, Едином портале, региональном портале, информационных стендах, размещаемых в муниципальной образовательной организации.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу,

органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах, размещаемых в муниципальной образовательной организации в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной образовательной организации);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в муниципальную образовательную организацию, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте муниципальной образовательной организации: полное наименование и полный почтовый адрес муниципальной образовательной организации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о результатах предоставления муниципальной услуги;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращения в органы необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией. Кураторский орган – управление образованием.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденными правовым актом Думы города Пятигорска.

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

получение заявителем необходимой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденными правовым актом Думы города Пятигорска.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009.);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 278, 05.12.2014.);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006.);

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», № 121, 30.06.1999.);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил информирования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 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 государственных корпораций по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» («Российская газета» № 6498, 03.10.2014.);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» № 6208, 16.10.2013.);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», № 279, 11.12.2013);

постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не опубликовано);

Уставами муниципальных образовательных организаций, а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
- заявление для предоставления муниципальной услуги (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Указанные документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал.

При устном информировании заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках предоставление документов не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, возможные основания для получения информации о документах, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: несоответствие заявления содержанию услуги;

запрашиваемая информация не связана с деятельностью муниципальной образовательной организации по оказанию услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Порядок получения информации заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется в день поступления в соответствующих журналах должностным лицом, ответственным за прием документов.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день, упомянутом на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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

Знание, в котором расположено муниципальная образовательная организация, управление образованием оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копиями технической.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводится места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В помещениях муниципальной образовательной организации, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации об исполнении муниципальной услуги, в том числе информационные таблицы с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах, на официальном сайте муниципальной образовательной организации, управления образования размещаются следующие информационные материалы:

- график работы муниципальной образовательной организации, управления образования;
- заявления из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- адрес официального сайта муниципальной образовательной организации, управления образования в сети «Интернет».

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются шрифтом другого размера.

Муниципальная образовательная организация, управление образованием осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- создание условий для трудоустройства инвалидов и инвалидов муниципальной услуги, при необходимости, инвалиды имеют входы и выходы из него;
- оборудование на прилегающих к объекту муниципальной образовательной организации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;
- проведение инструктажа должностными лицами, осуществляющими первичный контакт с посетителями услуг, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект сотруд-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание необходимой помощи, осуществляющими муниципальную услугу, инвалидам, оказавшим трудности, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, а также с оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимыми для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на Интернет-сайте муниципальной образовательной организации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами, осуществляющими муниципальную услугу, необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, с использованием электронной почты муниципальной образовательной организации);
- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность заявителя в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги; доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта муниципальной образовательной организации, Единого портала, регионального портала.
- 2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.17.1. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска не предусмотрено.
- 2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципальной образовательной организации, Единый портал, региональный портал:
- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов.
- 2.17.3. Заявления, оформленные в электронном виде, и приложенные к нему документы предоставляются в любых из форматов формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf, подписываемые с применением средств усиленной квалифицированной организационной организации в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, и направляются в муниципальную образовательную организацию;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: несоответствие заявления содержанию услуги;

запрашиваемая информация не связана с деятельностью муниципальной образовательной организации по оказанию услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Порядок получения информации заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется в день поступления в соответствующих журналах должностным лицом, ответственным за прием документов.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в

4.3. Ответственность должностных лиц муниципальной образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на руководителя муниципальной образовательной организации.

Должностные лица муниципальной образовательной организации несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, за: соблюдение сроков исполнения административной процедуры; соответствие результатов административной процедуры требованиям законодательства; достоверность предоставленной ими информации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги.

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами и действующим законодательством Российской Федерации.

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.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальных нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска;
- 7) отказ должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления 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 правовыми актами.

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

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального 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.

5.3.4. Жалоба должна содержать: наименование органа, или имя специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Заявитель может 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) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, последние обязаны 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 управления образования, муниципальной общеобразовательной организации.

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

5.5.1. Жалоба может быть подана следующим адресатам (далее органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы):

руководителю муниципальной общеобразовательной организации, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия), должностных лиц муниципальной общеобразовательной организации;

в управление образования, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя муниципальной общеобразовательной организации;

в администрацию города Пятигорска, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) управления образования.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 досудебного (внесудебного) обжалования орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

При удовлетворении жалобы муниципальной общеобразовательной организации, управления образования, чьи решения, действия (бездействия) обжалуются, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска.

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, наделенное полномочиями по регистрации жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

| № п/п | Наименование учреждения | Ф.И.О. руководителя | Почтовый адрес (юридический, фактический) | Часы работы | Контактные телефоны | | Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет |
|-------|--|---------------------------------|---|---|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | справочный телефон | адрес электронной почты | |
| 1. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Василек» | Бойкина Татьяна Николаевна | 357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Анисимов, 7 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)391214 | doy1@pitagorsk.ru | http://doy1.edu5gor.ru/ |
| 2. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Кораблик» | Фомина Ольга Ивановна | 357560 Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. Советской Армии, 21-а | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)313152 | doy2@pitagorsk.ru | http://doy2.obrsk.ru |
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Мушкетер» | Шенченко Татьяна Сергеевна | 357550 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Южная, 9 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)316842 | doy3@pitagorsk.ru | http://doy3.edu5gor.ru/ |
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Солнышко» | Кулинич Лариса Ивановна | 357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, улица Аллея Строителей 4, корп. 2 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)321833 | doy4@pitagorsk.ru | http://solnyshko4.prf.ru/ |
| 5. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колобок» | Зеленская Светлана Ивановна | 357528 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 64 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)985499 | doy5@pitagorsk.ru | http://doy5.edu5gor.ru/ |
| 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Ягодка» | Титаренко Валентина Петровна | 357528 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. П. Тольятти, 265 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)318804 | doy6@pitagorsk.ru | http://doy6.obrsk.ru |
| 7. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 им. Ю.А. Гагарина | Авасова Наталья Геньевна | 357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Восточная, 42 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)338757 | doy7@pitagorsk.ru | http://doy7.obrsk.ru |
| 8. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Теремок» | Годун Галина Александровна | 357502 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Колхоза, 37 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)336285 | doy8@pitagorsk.ru | http://doy8.obrsk.ru |
| 9. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Пастушок» | Стривкова Ирина Филипповна | 357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Теллерсерая, 108 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)312991 | doy9@pitagorsk.ru | http://doy9.obrsk.ru |
| 10. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Хуроро» | Созаруква Ольга Васильевна | 357566 Ставропольский край, г. Пятигорск, п. Никнеподумский, ул. Удальцова, 33 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)367700 | doy10@pitagorsk.ru | http://doy10.obrsk.blogspot.ru |
| 11. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Бережка» | Осипенко Ольга Федоровна | 357528 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 104 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)985512 | doy11@pitagorsk.ru | http://doy11.obrsk.ru |
| 12. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Сказка» | Савочкин Светлана Ростиславовна | 357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Булгакова, 11 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)381734 | doy14@pitagorsk.ru | http://doy14.pitagorsk.ru |
| 13. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Казачок» | Землячкова Наталья Павловна | 357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Свободы, ул. Петра Первого, 13 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)387881 | doy15@pitagorsk.ru | http://doy15.edu5gor.ru/ |
| 14. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Колокольчик» | Агафончикова Елена Борисовна | 357560 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Горняковский, пер. Малановского, 11 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)315260 | doy16@pitagorsk.ru | http://doy16.edu5gor.ru/ |
| 15. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Золотой ключик» | Осипин Каринэ Захаровна | 357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Колхоза, 11 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)332913 | doy17@pitagorsk.ru | http://doy17.edu5gor.ru/ |
| 16. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Улыбка» | Татьяна Николаевна | 357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Первомайская, 89а | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)394737 | doy18@pitagorsk.ru | http://doy18.edu5gor.ru/ |
| 17. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Маша» | Ситникова Ирина Витальевна | 357511 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Батраевый, 42 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)315920 | doy19@pitagorsk.ru | http://doy19.edu5gor.ru/ |
| 18. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Красная шапочка» | Симонова Юлия Викторовна | 357538 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Краснознаменная, 47 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)982972 | doy20@pitagorsk.ru | http://doy20.edu5gor.ru/ |
| 19. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Светлячок» | Калегина Виктория Георгиевна | 357528 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Пальмиро Тольятти, д. 40 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)319553 | doy23@pitagorsk.ru | http://doy23.prf.ru/ |
| 20. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Звездочка» | Борщевая Лариса Игоревна | 357524 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Зорге, 4 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)322151 | doy24@pitagorsk.ru | http://doy24.obrsk.ru/ |
| 21. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 «Аленький цветочек» | Шаталова Светлана Васильевна | 357524 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Юлиуса Фучика, 8, корпус 3 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)322081 | doy26@pitagorsk.ru | http://doy26.edu5gor.ru/ |
| 22. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Машинист» | Овяхина Светлана Алексеевна | 357508 Ставропольский край, ул. Подстанционная 1А | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)302815 | doy29@pitagorsk.ru | http://doy29.pitagorsk.ru |
| 23. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 «Белочка» | Шимко Майя Михайловна | 357560 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Горняковский, пр. Советской Армии, 134 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)312670 | doy30@pitagorsk.ru | http://doy30.edu5gor.ru/ |
| 24. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Заря» | Сергиенко Ирина Владимировна | 357560 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Кучурин, д. 23-а | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)322167 | doy31@pitagorsk.ru | http://doy31.edu5gor.ru/ |
| 25. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Тополёк» | Жидкова Ольга Ивановна | 357524 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. А. Строитель, 9, корпус 2 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)322565 | doy32@pitagorsk.ru | http://doy32.obrsk.ru |
| 26. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 «Родничок» | Седарова Вера Ивановна | 357511 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. 1-я Батраевская, 26 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)335035 | doy34@pitagorsk.ru | http://doy34.obrsk.ru/ |
| 27. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 «Красная гвоздика» | Филисова Тая Александровна | 357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Первомайская, 143 а | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)975236 | doy36@pitagorsk.ru | http://doy36.edu5gor.ru/ |
| 28. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 «Аленушка» | Булькина Лариса Викторовна | 357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Мира, 69 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)335037 | doy37@pitagorsk.ru | http://doy37.edu5gor.ru/ |
| 29. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 38 «Журавушка» | Хитрова Ирина Александровна | 357514 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Транзитная, 2 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)318955 | doy38@pitagorsk.ru | http://doy38.obrsk.ru |
| 30. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 «Буратино» | Чукова Елена Владимировна | 357532 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Панорафиты, 12, корпус 2 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)323404 | doy39@pitagorsk.ru | http://doy39.edu5gor.ru/ |
| 31. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Дружок» | Иванова Ольга Михайловна | 357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Кабардинская, 1А | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)316618 | doy40@pitagorsk.ru | http://doy40.obrsk.ru/ |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------------------------|--|---|--------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 32. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 «Планета детства» | Парченко Людмила Владимировна | 357560 Ставропольский край г. Пятигорск, пр. Советской Армии, 59-61 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)349066 | doy41@pitagorsk.ru | http://doy41.obrsk.ru/ |
| 33. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 «Радуга» | Ласкина Стелла Георгиевна | 357538 Ставропольский край г. Пятигорск, ул. Адмиралского, 10-а | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)982090 | doy43@pitagorsk.ru | https://doy43.edu5gor.ru/ |
| 34. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 «Сажень» | Калозова Наталья Николаевна | 357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Матвеева, 119, корпус 2 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)983865 | doy44@pitagorsk.ru | http://doy44.edu5gor.ru/ |
| 35. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 «Радуга» | Щеголева Ольга Николаевна | 357538 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Эссенбургская, 78 а | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)980401 | doy45@pitagorsk.ru | http://45raduga.ru/ |
| 36. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46 «Мшугута» | Кадичева Татьяна Анатольевна | 357538 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Украинская, 52 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)980408 | doy46@pitagorsk.ru | http://doy46.obrsk.ru |
| 37. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47 «Золотой петушок» | Маевская Вера Владимировна | 357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Анисимова, 3 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)391914 | doy47@pitagorsk.ru | http://doy47.edu5gor.ru/ |
| 38. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48 «Вешенка» | Криво Елена Викторовна | 357560 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Эльбурская, 86 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)311878 | doy48@pitagorsk.ru | http://doy48.obrsk.ru |
| 39. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 «Золотой орешек» | Морозова Ольга Викторовна | 357565 Ставропольский край, г. Пятигорск, ст. Константиновская Лыжная, 27-а | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)972539 | doy51@pitagorsk.ru | http://doy51.edu5gor.ru/ |
| 40. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 1 им. М.Ю. Лермонтова | Васютин Дмитрий Владимирович | 357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. 40 лет Октября, 99 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)392574 | schoollemontov@mail.ru | www.one-school.ru |
| 41. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 | Мамеева Ирина Степановна | 357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Дзержинского, 12 | 08.00-16.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)332043 | sch02.5gor@mail.ru | school02-pitagorsk.ru |
| 42. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени А.С. Пушкина | Переверова Оксана Викторовна | 357528 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Февральская, 283 | 08.00-18.00 выходной – воскресенье | (8793)398934 | sch03.5gor@mail.ru | http://3shkola.org |
| 43. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 4 | Танцур Сергей Владимирович | 357532 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Панорафиты, 14а | 8.00-18.00 выходной – воскресенье | (8793)322201 | pschool4@yandex.ru | http://sch4.pitagorsk.ru/ |
| 44. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 5 им. А.М. Дубинина | Понува Валентина Викторовна | 357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Бештаугорская, 45а | 08.00-19.00 выходной – воскресенье | (8793)980413 | sch05.5gor@mail.ru | https://sch05.ru/ |
| 45. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 6 | Силарова Татьяна Васильевна | 357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 6 | 08.00-18.00 выходной – воскресенье | (8793)330016 | sch06.5gor@list.ru | www.sch06.ru |
| 46. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Константиновская средняя общеобразовательная школа № 7 | Саратовкин Михаил Георгиевич | 355565 Ставропольский край, г. Пятигорск, ст. Константиновская, ул. Ленина, 11 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)972542 | sch7.5gor@mail.ru | http://shkola7pyitagorsk.ru/ |
| 47. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 | Павленко Ирина Николаевна | 357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Буняцких, 5 | 08.00-18.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)391221 | mousch08@mail.ru | www.school-vosterm4ka.ru |
| 48. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 11 | Джигитова Наталья Борисовна | 357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. Кирова, 83 | 08.00-18.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)335280 | gim11.5gor@mail.ru | gim11.ru |
| 49. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка № 12 | Лысковская Анастасия Сергеевна | 357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Кучурин, 24 | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)322599 | pononaveva-ama.school_12@mail.ru | http://pitagorsk12shkola.prf.ru/ |
| 50. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 | Бадинарова Лариса Александровна | 357538 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Р. Локхембург, 68 А | 08.00-17.00 выходной – суббота, воскресенье | (8793)396546 | sch14.5gor@mail.ru | http://school4.3dn.ru/ |
| 51. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 15 | П | | | | | |

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Table with 5 columns: № п/п, Дата подачи заявления, Ф.И.О. заявителя, Адрес, контактный телефон, Примечание

Приложение 5 к Административному регламенту «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ

«Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Ф.И.О. Адрес:

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги Уважаемый (ая) _____!

МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска» (Муниципальная образовательная организация города Пятигорска) рассмотрено Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной в п. 2.9.2 Административного регламента) Руководитель Ф.И.О. Ф.И.О. исполнителя Тел. _____!

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

20.08.2018 г. Пятигорск № 3224

О внесении изменений в приложение 1 постановления администрации города Пятигорска от 04.12.2015 № 5523 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных правовых актов администрации города Пятигорска, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 06 мая 2014 г. № 34-кз «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Ставропольского края, проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и порядке проведения экспертизы нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска».

1. Внести изменения в приложение 1 постановления администрации города Пятигорска от 04.12.2015 № 5523 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных правовых актов администрации города Пятигорска, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Карпову В.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. Глава города Пятигорска А. В. СКРИПНИК

Приложение к постановлению администрации города Пятигорска от 20.08.2018 № 3224

Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных правовых актов администрации города Пятигорска, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

1. Настоящий Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных правовых актов администрации города Пятигорска, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее – Порядок) определяет процедуру проведения оценки регулирующего воздействия (далее – ОВ) проектов муниципальных правовых актов администрации города Пятигорска, устанавливающих новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными правовыми актами администрации города Пятигорска обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее – проекты правовых актов).

2. ОВ проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета города-курорта Пятигорска.

3. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия: ОВ – совокупность процедур анализа проблем и целей регулирования, поиска допустимых альтернативных вариантов достижения этих целей, а также связанных с ними выгод и издержек субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подвергающихся воздействию регулирования, для определения обоснованного выбора правового регулирования;

разработчика проектов правовых актов – администрация города Пятигорска, отраслевые (функциональные) органы (структурные подразделения) администрации города Пятигорска и иные субъекты правотворческой инициативы, установленные Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, осуществляющие в пределах предоставляемых полномочий функции по вопросам местного значения;

уполномоченный орган – управление экономического развития администрации города Пятигорска, ответственное за внедрение процедуры ОВ и выполняющее функции информационного и методического обеспечения оценки регулирующего воздействия, а также оценки качества проведения процедуры ОВ разработчиком проекта правового акта;

публичные консультации – открытое обсуждение с заинтересованными лицами проекта правового акта, организованное разработчиком проекта правового акта в ходе проведения процедуры ОВ и подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия;

участники публичных консультаций – организации в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, в том числе саморегулируемые организации, общественные организации в соответствии со сферами их деятельности, научные и образовательные учреждения, письменно уведомленные о желании участвовать в процедуре оценки регулирующего воздействия, а также организации, с которыми заключены соглашения о взаимодействии по вопросам проведения оценки регулирующего воздействия и иные органы власти и заинтересованные лица, принимающие участие в публичных консультациях;

необоснованные расходы – расходы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также бюджета города-курорта Пятигорска, возникающие в связи с введением нового либо изменением существующего регулирования, если достижение целей и результата такого регулирования может осуществляться с меньшими расходами субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, бюджета города-курорта Пятигорска по сравнению с соответствующими расходами, возникающими в связи с введением нового либо изменением существующего регулирования, а также требования, связанные с необходимостью создания, приобретения, содержания, реализации каких-либо активов, возникновения, наличия или прекращения договорных обязательств, наличия персонала, осуществления субъектом предпринимательской и инвестиционной деятельности работ (услуг), не связанных с представлением или подготовкой документов, осуществлением или прекращением определенного вида деятельности, которые необоснованно усложняют ведение деятельности либо приводят к издержкам или невозможности осуществления предпринимательской или инвестиционной деятельности;

избыточные обязанности, запреты, ограничения и положения, способствующие их введению, – обязанности, ограничения, запреты субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, возникающие (устанавливаемые) в связи с введением нового либо изменением существующего регулирования, обоснование возникновения (установления) которых не подтверждено разработчиком проекта правового акта соответствующими расчетами, статистическими данными, аналитическими материалами, а также требованиями, связанные с необходимостью создания, приобретения, содержания, реализации каких-либо активов, возникновения, наличия или прекращения договорных обязательств, наличия персонала, осуществления субъектом предпринимательской и инвестиционной деятельности работ (услуг), не связанных с представлением или подготовкой документов, осуществлением или прекращением определенного вида деятельности, которые необоснованно усложняют ведение деятельности либо приводят к издержкам или невозможности осуществления предпринимательской или инвестиционной деятельности, требования по подготовке и (или) представлению документов, сведений, информации (далее – документы), что выражается в следующем:

требуются аналогичные или идентичные документы выдают один и тот же орган; аналогичные или идентичные документы требуется представлять в несколько органов или учреждений, предоставляющие государственные, муниципальные услуги; аналогичные или идентичные документы требуется представлять в одно или различные подразделения одного и того же органа, учреждения;

наличие организационных препятствий для приема обязательных к представлению документов (удаленное местонахождение приема документов, неопределенность времени приема документов); отсутствие альтернативных способов подачи обязательных к представлению документов (запрещение подачи документов через уполномоченных лиц либо с использованием любых иных способов подачи документов кроме личного приема);

предъявление завышенных требований в форме предоставляемых документов, представление которых связано с оказанием муниципальной услуги (представление только оригиналов документов и (или) нотариально заверенных копий документов); процедура подачи документов не предусматривает возможности получения доказательств факта приема уполномоченным должностным лицом обязательных для представления документов;

установленная процедура не способствует сохранению конфиденциальности предоставляемых документов или способствует нарушению иных охраняемых законодательством прав.

4. Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Ставропольского края.

5. Процедура проведения ОВ проводится в три этапа: 1 этап – этап формирования идеи (концепции) правового регулирования; 2 этап – этап обсуждения проекта правового акта и сводного отчета; 3 этап – этап подготовки заключения об ОВ.

6. ОВ не проводится в отношении: проектов правовых актов, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы; проектов правовых актов, регулирующих бюджетные взаимоотношения; проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

7. На этапе формирования идеи (концепции) правового регулирования разработчик проекта правового акта: 1) размещает после принятия решения о необходимости разработки проекта правового акта в течение одного рабочего дня на официальном сайте администрации города Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) уведомление о подготовке проекта правового акта (далее – уведомление), подписанное руководителем или иным уполномоченным на то должностным лицом разработчика проекта правового акта.

Уведомление должно содержать: вид, наименование и планируемый срок вступления в силу нормативного правового акта, а также сведения о необходимости или отсутствии необходимости установления переходного периода;

краткое изложение цели правового регулирования и общей характеристики соответствующих общественных отношений, а также обоснование необходимости подготовки нормативного правового акта; сведения о разработчике проекта правового акта; предложения о необходимости и вариантах правового регулирования соответствующих общественных отношений в связи с размещением уведомления о подготовке проекта нормативного правового акта администрации города Пятигорска (далее – предложения), утверждаемые руководителем или иным уполномоченным на то должностным лицом разработчика проекта правового акта, в котором в обязательном порядке включается перечень вопросов по планируемому к подготовке проекту правового акта по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

срок, в течение которого разработчиком проекта правового акта принимаются предложения от заинтересованных лиц, который не может составлять менее 5 рабочих дней со дня размещения уведомления на официальном сайте, и способ их представления;

2) извещает в письменной форме в течение одного рабочего дня со дня размещения уведомления участников публичных консультаций, а также иные организации, которые целесообразно, по мнению разработчика проекта правового акта, привлечь к подготовке проекта правового акта, о размещении на официальном сайте уведомления с указанием сведений о месте размещения уведомления;

3) рассматривает в течение двух рабочих дней со дня окончания установленного в уведомлении срока все предложения участников публичных консультаций, поступившие в срок и по форме, установленной уведомлением, и составляет сводку поступивших предложений, которая подписывается руководителем или иным уполномоченным на то должностным лицом разработчика проекта правового акта.

В сводке поступивших предложений указывается автор и содержание предложения, результат его рассмотрения (предлагается ли использовать данное предложение при разработке проекта правового акта либо при обосновании решения об отказе от его разработки, в случае отказа от использования предложения указывается причина такого решения). Также в сводке поступивших предложений указывается перечень участников публичных консультаций, которым были направлены извещения о размещении уведомления в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта;

4) обеспечивает в день подписания руководителем или иным уполномоченным на то должностным лицом разработчика проекта правового акта размещение сводки поступивших предложений на официальном сайте;

5) принимает в течение двух рабочих дней со дня рассмотрения поступивших предложений мотивированное решение о подготовке проекта правового акта либо об отказе от его подготовки по основанию, предусмотренному абзацем вторым настоящего подпункта.

Основанием для отказа от подготовки проекта правового акта является изменение законодательства в предлагаемой или регулируемой сфере деятельности в процессе формирования идеи (концепции) правового регулирования.

При отказе от подготовки проекта правового акта в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения разработчик проекта правового акта размещает на официальном сайте также мотивированное решение, подписанное руководителем или иным уполномоченным на то должностным лицом разработчика проекта правового акта, и доводит до сведения участников публичных консультаций, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

В случае отсутствия предложений от участников публичных консультаций разработчик проекта правового акта принимает мотивированное решение о подготовке проекта правового акта в срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта.

8. В случае принятия решения о подготовке проекта правового акта разработчик проекта правового акта выбирает наилучший из имеющихся вариантов правового регулирования, разрабатывает на его основе проект правового акта и формирует сводный отчет о результатах проведения оценки регулирующего воздействия проектов правовых актов администрации города Пятигорска (далее – сводный отчет), который составляется разработчиком проекта правового акта с учетом результатов рассмотрения предложений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Выбор наилучшего варианта правового регулирования осуществляется с учетом следующих основных критериев: эффективность, определяемая высокой степенью вероятности достижения заявленных целей правового регулирования;

уровень и степень обоснованности предполагаемых затрат потенциальных адресатов предполагаемого правового регулирования и бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

предполагаемая польза для соответствующей сферы общественных отношений, выражающаяся в создании благоприятных условий для ее развития.

В случае если по итогам рассмотрения предложений разработчиком проекта правового акта принято решение о выборе варианта правового регулирования, отличного от первоначально предлагаемого, разработчик проекта правового акта обосновывает необходимость выбора варианта, отличного от предлагаемого, в сводном отчете.

9. На этапе обсуждения проекта правового акта и сводного отчета в целях организации публичных консультаций разработчик проекта правового акта: 1) размещает на официальном сайте подготовленный проект правового акта, пояснительную записку к нему, заполненные сводный отчет (за исключением раздела, содержащего информацию о проведении публичных консультаций по проекту правового акта) и замечания и предложения в связи с проведением публичных консультаций по проекту правового акта администрации города Пятигорска (далее – замечания и предложения) в связи с проведением публичных консультаций по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

2) извещает в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня размещения на официальном сайте документов, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта, участников публичных консультаций, указав: сведения о месте размещения проекта правового акта (полный электронный адрес официального сайта); срок проведения публичных консультаций по проекту правового акта, в течение которого разработчик проекта правового акта принимает замечания и предложения, и способ их представления.

Срок проведения публичных консультаций по проекту правового акта устанавливается разработчиком проекта правового акта, который не может составлять менее 10 рабочих дней со дня размещения проекта правового акта и сводного отчета на официальном сайте;

3) рассматривает в течение трех рабочих дней со дня окончания установленного в подпункте 2 настоящего пункта срока проведения публичных консультаций по проекту правового акта все замечания и предложения в связи с проведением публичных консультаций, поступившие в установленный срок по проекту правового акта и представленные по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Порядку, и составляет сводку замечаний и предложений в связи с проведением публичных консультаций по проекту правового акта администрации города Пятигорска (далее – сводка замечаний и предложений) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Сводка замечаний и предложений подписывается руководителем или иным уполномоченным на то должностным лицом разработчика проекта правового акта;

4) обеспечивает в день подписания руководителем или иным уполномоченным на то должностным лицом разработчика проекта правового акта размещение сводки замечаний и предложений на официальном сайте;

5) осуществляет доработку проекта правового акта в случае согласия с поступившими замечаниями и (или) предложениями в пределах срока, указанного в подпункте 3 настоящего пункта и отражает поступившие замечания и предложения в сводке замечаний и предложений, заполняет раздел сводного отчета, содержащий информацию о проведении публичных консультаций по проекту правового акта;

6) готовит мотивированные пояснения в случае несогласия с поступившими замечаниями и предложениями в пределах срока, указанного в подпункте 3 настоящего пункта и отражает их в сводке замечаний и предложений, о чем разработчик проекта правового акта письменно информирует участника публичных консультаций, направившее соответствующие замечания и предложения;

7) отражает информацию об отсутствии замечаний и предложений в форме дополнения к пояснительной записке к проекту правового акта в случае отсутствия замечаний и предложений участников публичных консультаций и размещает ее на официальном сайте в срок, указанный в подпункте 3 настоящего пункта;

8) не принимает к рассмотрению замечания и предложения, поступившие по истечении срока, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, и (или) не содержащие ответов на вопросы, предусмотренные формой представления замечаний и предложений, указанной в подпункте 1 настоящего пункта;

9) обеспечивает в день подписания сводного отчета руководителем или иным уполномоченным на то должностным лицом разработчика проекта правового акта размещение уведомления о результатах проведения публичных консультаций проекта правового акта с приложением пояснительной записки к нему и сводного отчета на официальном сайте.

Подготовка заключения уполномоченного органа по результатам проведения ОВ 10. На этапе подготовки заключения об ОВ после процедуры проведения публичных консультаций: 1) разработчик проекта правового акта в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктом 3 пункта 9 настоящего Порядка, направляет в уполномоченный орган проект правового акта с приложением пояснительной записки к нему, дополнения к пояснительной записке (в случае, указанном в подпункте 7 пункта 9 настоящего Порядка) и сводки замечаний и предложений (за исключением случая, указанного в подпункте 7 пункта 9 настоящего Порядка) для подготовки заключения об ОВ;

2) уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта, осуществляет подготовку заключения об оценке регулирующего воздействия (далее – заключение) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, направляет копию заключения разработчику проекта правового акта и обеспечивает в день подписания руководителем или иным уполномоченным на то должностным лицом разработчика проекта правового акта размещение заключения на официальном сайте;

3) уполномоченный орган в целях подготовки заключения проводит анализ документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, на предмет: соблюдения либо несоблюдения разработчиком проекта правового акта порядка проведения ОВ;

наличия либо отсутствия положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению;

наличия либо отсутствия положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также бюджета города-курорта Пятигорска;

обоснованности (необоснованности) отклонения разработчиком проекта правового акта внесенных в рамках публичных консультаций замечаний и предложений участниками публичных консультаций;

4) в случае выявления уполномоченным органом по результатам анализа, предусмотренного подпунктом 3 настоящего пункта, в проекте правового акта положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также бюджета города-курорта Пятигорска, несоблюдения разработчиком проекта правового акта порядка проведения публичных консультаций, необоснованного отклонения разработчиком проекта правового акта замечаний и предложений участников публичных консультаций, уполномоченный орган составляет отрицательное заключение, которое в пределах срока, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, направляется разработчику проекта правового акта для устранения замечаний, изложенных в заключении;

5) при получении разработчиком проекта правового акта отрицательного заключения уполномоченного органа (за исключением отрицательного заключения с указанием на нарушение порядка проведения ОВ) разработчик проекта правового акта в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации отрицательного заключения, обеспечивает устранение замечаний, изложенных в отрицательном заключении, и представляет повторно в уполномоченный орган доработанный проект правового акта для рассмотрения в порядке, предусмотренном подпунктами 1 – 5 настоящего пункта.

В случае если уполномоченным органом выявлено нарушение порядка проведения публичных консультаций, проект правового акта подлжет повторной процедуре проведения публичных консультаций в порядке и в сроки, установленные пунктом 9 настоящего Порядка.

Общий срок устранения нарушений порядка проведения публичных консультаций не должен превышать 15 рабочих дней.

Срок подготовки уполномоченным органом заключения по результатам повторной ОВ не должен превышать 5 рабочих дней в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка;

6) при соблюдении разработчиком проекта правового акта порядка проведения публичных консультаций, отсутствии положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также бюджета города-курорта Пятигорска, обоснованного отклонения разработчиком проекта правового акта замечаний и предложений, внесенных в рамках публичных консультаций, уполномоченный орган составляет положительное заключение, которое в пределах срока, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, направляется разработчику проекта правового акта;

7) разработчик проекта правового акта в течение 5 рабочих дней со дня издания правового акта обеспечивает его размещение на официальном сайте.

8. Уполномоченный орган ежегодно, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, подготавливает информацию о результатах проведения ОВ за отчетный год и обеспечивает ее размещение на официальном сайте.

Заместитель главы администрации города Пятигорска, уполномоченный орган администрации города Пятигорска

С. П. ФОМЕНКО

Приложение 1

к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов правовых актов администрации города Пятигорска, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Форма ПРЕДЛОЖЕНИЯ о необходимости и вариантах правового регулирования соответствующих общественных отношений в связи с размещением уведомления о подготовке проекта правового акта администрации города Пятигорска

Table with 3 columns: 1. Описание общественных отношений, предлагаемых к правовому регулированию; 2. Наименование организации, вносящей предложения о необходимости и вариантах правового регулирования общественных отношений в связи с размещением уведомления о подготовке проекта правового акта администрации города Пятигорска (далее соответствующее – предложения, проект правового акта); 3. Срок, установленный разработчиком проекта правового акта для направления предложений; 4. Описание необходимости (отсутствия необходимости) правового регулирования предлагаемых общественных отношений; 5. Описание возможных вариантов правового регулирования общественных отношений, предлагаемых к правовому регулированию (заполняется в случае, если на этапе подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия сделан вывод о необходимости правового регулирования предлагаемых общественных отношений)

Должность _____ Ф.И.О. _____ Подпись _____ (руководитель разработчика проекта правового акта)

Приложение 2

к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов правовых актов администрации города Пятигорска, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Форма Сводный отчет о результатах проведения оценки регулирующего воздействия проектов правовых актов администрации города Пятигорска, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

1. Общая информация. 1.1. Разработчик _____ 1.2. Вид и наименование проекта правового акта администрации города Пятигорска _____

1.3. Предполагаемая дата вступления в силу правового акта _____ 1.4. Основные группы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, иные лица, интересы которых будут затронуты предлагаемым правовым регулированием, оценка количества таких субъектов _____

1.5. Контактная информация исполнителя у разработчика (Ф.И.О., должность, телефон, адрес электронной почты) _____

2. Описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование. 2.1. Формулировка проблемы и краткое ее описание _____

2.2. Характеристика негативных эффектов, возникающих в связи с наличием проблемы, их количественная оценка _____

2.3. Причины невозможности решения проблемы без вмешательства органов местного самоуправления _____ 2.4. Иная информация о проблеме _____

3. Описание целей предлагаемого правового регулирования. 3.1. Цели предлагаемого правового регулирования _____ 3.2. Действующие правовые акты, поручения, другие решения, на основании которых необходима разработка предлагаемого правового регулирования в данной области, которые определяют необходимость постановки указанных целей _____

4. Качественная характеристика и оценка численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (их групп) _____

Table with 3 columns: Группы потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (краткое описание их качественных характеристик), Количество участников группы, Источники данных

5. Описание изменений функций, полномочий, обязанностей и прав администрации города Пятигорска, отраслевых (функциональных) органов администрации города Пятигорска, а также порядка их реализации в связи с введением предлагаемого правового регулирования.

Наименование функции (полномочия/Характер функции (новая/изменяемая/отменяемая)/Обязанности или права) _____ Предполагаемый порядок возникновения _____

Функция (полномочие, обязанность или право) 1.1 _____ Функция (полномочие, обязанность или право) 1.N _____

6. Оценка расходов (доходов) бюджета города-курорта Пятигорска, связанных с введением предлагаемого правового регулирования _____

7. Новые обязанности или ограничения, которые предполагается возложить на потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования, и связанные с ними дополнительные расходы (доходы) _____

8. Оценка рисков негативных последствий применения предлагаемого Правового регулирования _____

9. Необходимые для достижения заявленных целей регулирования организационно-технические, методологические, информационные и иные мероприятия _____ 10. Иные сведения, которые согласно мнению разработчика позволяют оценить обоснованность предлагаемого правового регулирования _____

Должность руководителя разработчика _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение 3 к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов правовых актов администрации города Пятигорска, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Форма Замечания и предложения в связи с проведением публичных консультаций по проекту правового акта администрации города Пятигорска

1. Наименование участника публичных консультаций, вносящего замечания и предложения в связи с проведением публичных консультаций по проекту нормативного правового акта администрации города Пятигорска, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (функциональным) органом администрации города Пятигорска – разработчиком проекта нормативного правового акта администрации города Пятигорска (далее соответственно – замечания и предложения, разработчик проекта правового акта, проект правового акта).

2. Наименование проекта правового акта. _____

3. Срок, установленный разработчиком проекта правового акта для направления замечаний и предложений. _____

4. Насколько корректно разработчиком проекта правового акта определены те факторы, которые обуславливают необходимость правового регулирования? _____

5. Является ли выбранный вариант решения проблемы оптимальным (в том числе с точки зрения общественных выгод и издержек)? Существуют ли иные варианты достижения целей правового регулирования? Если да, приведите те, которые были бы менее затратны и (или) более эффективны. _____

6. Какие группы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности затронут нормативное правовое регулирование, предлагаемое проектом правового акта? _____

7. Если какие-либо положения проекта правового акта негативно отразятся на субъектах предпринимательской деятельности, укажите такие положения и оцените их влияние количественно (в денежных средствах или часах, потраченных на выполнение требований). _____

8. Оцените предполагаемые издержки и выгоды субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, возникающие при введении предлагаемого регулирования. _____

9. Считаете нормы проекта правового акта ясными и однозначными для понимания? Считаете, что нормы проекта правового акта не соответствуют или противоречат иным действующим правовым актам? Укажите нормы и такие правовые акты. _____

10. Какой переходный период необходим для вступления в силу проекта правового акта (если требуется)? _____

11. Какие исключения по введению предлагаемого регулирования целесообразно применить в отношении отдельных групп лиц? Приведите соответствующие обоснования./ _____

12. Иные замечания и предложения по проекту правового акта. _____

Должность _____ Подпись _____ (для юридических лиц) _____ М.П. _____

Приложение 4 к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов правовых актов администрации города Пятигорска, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Форма СВОДКА замечаний и предложений в связи с проведением публичных консультаций по проекту нормативного правового акта главы города Ставрополя, администрации города Ставрополя

Table with 3 columns: N/п, Организация, представляющая замечания и предложения, Содержание замечаний и предложений, Результат рассмотрения замечаний и предложений

Должность _____ Подпись _____ Дата (руководитель разработчика проекта правового акта)

Приложение 5 к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов правовых актов администрации города Пятигорска, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Форма Заключение об оценке регулирующего воздействия Уполномоченный орган в соответствии с _____, рассмотрел проект: _____ (наименование проекта правового акта)

подготовленный _____ (наименование структурного подразделения администрации города Пятигорска) По результатам рассмотрения установлено, что при подготовке проекта правового акта разработчиком проекта правового акта соблюден (не соблюден) порядок проведения оценки регулирующего воздействия. (нужное подчеркнуть) Разработчиком проекта правового акта проведены публичные консультации в отношении проекта правового акта в сроки с _____ по _____ (не поступили) замечания и предложения участников публичных консультаций. (нужное подчеркнуть) Поступившие в ходе публичных консультаций замечания и предложения участников публичных консультаций разработчиком проекта правового акта учтены (мотивированно не учтены; не учтены) (нужное подчеркнуть). Разработчику проекта правового акта необходимо учесть замечания и предложения либо мотивированно обосновать их отклонение _____ (обоснование)

На основе проведенной оценки проекта правового акта с учетом информации, представленной разработчиком проекта правового акта, полученной в ходе публичных консультаций, уполномоченным органом сделаны следующие выводы: _____

Должность _____ Ф.И.О. _____ Подпись _____ (руководитель уполномоченного органа)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

20.08.2018 г. Пятигорск № 3227

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации города Пятигорска», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 30.05.2018 № 1868

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

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

20.08.2018 г. Пятигорск № 3226
О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 04.09.2014 № 3222

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

ПОСТАНОВЛЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 04.09.2014 № 3222, следующие изменения:

1. Абзац четвертый пункта 2.8. Административного регламента изложить в следующей редакции:
«документы не поддаются прочтению, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Плесинскую И.Т.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

А. В. СКРИПНИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

20.08.2018 г. Пятигорск № 3225
Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополя», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» (принимая утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 29.10.2015 № 4996)

Руководствуясь 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, -

ПОСТАНОВЛЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 29.10.2015 № 4996 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополя», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» с ранее внесенными изменениями постановлениями администрации города Пятигорска от 18.04.2016 № 1243, от 11.10.2016 № 4004, от 07.02.2017 № 531, от 19.04.2017 № 1451, от 28.08.2017 № 3588.

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 20.08.2018 № 3225

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

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

1.2. Круг заявителей.
Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства в городе-курорте Пятигорске, а при отсутствии регистрации по месту жительства – по месту пребывания в городе-курорте Пятигорске:
лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
ветераны труда, получающие пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»;

ветераны труда, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин;
лица, награжденные медалью «Герой труда Ставрополя» и имеющие трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин и право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»;
лица, награжденные медалью «Герой труда Ставрополя» и имеющие трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, достигшие возраста 55 лет (для женщин) или 60 лет (для мужчин).

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Отдел 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 16.00, 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 специалистами Управления в течение всего установленного приемного времени.

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

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

График приема граждан в МБУ «МОЦ»: 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(793) 39-08-28.
Телефон отдела: 8(793) 39-20-15.
Телефон МБУ «МОЦ»: 8 (793) 97-50-56.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления www.ispr032.ru, адрес электронной почты utsn032@mail.ru.

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

Адрес официального сайта МБУ «МОЦ»: pyatigorsk.umfc26.ru, адрес электронной почты: 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;
- обращении по телефону;
- обращении в форме электронного документа;
- с использованием электронной почты Управления по адресу: utsn032@mail.ru;

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

1.3.5. На сайте Управления и МБУ «МОЦ» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополь» согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты;
- график работы МБУ «МОЦ», почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты;

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

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении и осуществлении ЕДВ, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о назначении и осуществлении ЕДВ;
- об основаниях прекращения ЕДВ;
- о телефонах для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство);
- 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 отсутствии государственной пошлины за предоставление услуги и иных платежей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

Исполнение полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополя», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», осуществляется администрацией города Пятигорска в лице Управления, на основании Закона 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 органами 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 согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

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

- принятие решения о назначении ЕДВ;
- принятие решения об отказе в назначении ЕДВ;
- принятие решения о возобновлении ЕДВ;
- принятие решения о прекращении ЕДВ;
- изменение выплатах реквизитов (способа выплаты) ЕДВ;
- принятие решения о прекращении осуществления ЕДВ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок предоставления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предоставления нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.1. Административного регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;¹

Семейным кодексом Российской Федерации;²

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;³

Федеральным Законом Российской Федерации от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;⁴

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;⁶

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «Об персональных данных»;⁷

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;⁸

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;⁹

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;¹⁰

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;¹¹

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 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»;¹²

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил предоставления усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;¹³

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс судебного (несудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;¹⁴

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;¹⁵

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов

¹ «Российская газета» №7, 21.01.2009;
² «Собрание законодательства Российской Федерации» № 1, ст. 16 от 1 января 1996 года.
³ «Российская газета», № 152, 10.08.1993;
⁴ «Собрание законодательства РФ», № 3, 16.01.1995, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995;
⁵ «Собрание законодательства РФ», № 42, 18.10.1999, г. ст.5005;
⁶ «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст.3822;
⁷ «Российская газета» № 165 от 29.07.2006 г.;

⁸ «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.;

⁹ «Российская газета», № 75, 08.04.2011 г.;

¹⁰ «Собрание законодательства РФ», № 30, 24.07.1995 г., ст.2939, «Российская газета», № 144, 27.07.1995 г.;

¹¹ «Собрание законодательства РФ», № 29 18⁰² 2011 г., ст.4479;

¹² «Российская газета», № 192, 22.08.2012 г.;

¹³ «Российская газета», № 200, 31.08.2012 г., «Собрание законодательства РФ», № 36, 03.09.2012 г., ст. 4903;

¹⁴ «Российская газета», № 271, 23.11.2012 г., «Собрание законодательства РФ», № 48, 26.11.2012 г., ст. 6706;

¹⁵ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016 г., «Российская газета», № 75, 08.04.2016 г., «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2016 г., ст. 2084;

ОФИЦИАЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»¹⁶.

Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-к «О мерах социальной поддержки ветеранов»¹⁷;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»¹⁸;

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 органами государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельных государственных полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»¹⁹;

постановление Правительства Ставропольского края от 1 декабря 2006 г. № 149-п «О некоторых вопросах по реализации Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов»²⁰;

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

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»²²;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для получения ЕДВ заявитель представляет по месту жительства, а при отсутствии регистрации по месту жительства – по месту пребывания в Управление или в МБУ «МОЦ» следующие документы:

заявление о назначении ЕДВ по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

свидетельство о регистрации по месту жительства (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства);

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

удостоверение к медали «Герой труда Ставрополя» (для лиц, награжденных медалью «Герой труда Ставрополя», имеющих трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин);

документы, подтверждающие трудовой стаж (трудовая книжка и (или) договор, справки, подтверждающие трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, выданные в установленном порядке государственными или муниципальными архивами и организациями на основании архивных данных), для лиц, награжденных медалью «Герой труда Ставрополя»;

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

в случае подачи вышеуказанных документов доверенным лицом или законным представителем заявителя дополнительно представляются паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия этого лица.

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

2.6.2. Для возобновления выплаты заявитель представляет по месту ее получения в Управление или МБУ «МОЦ»:

заявление о возобновлении ЕДВ по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

2.6.3. Для изменения выплатах реквизитов (способа выплаты) ЕДВ заявитель представляет в Управление или МБУ «МОЦ»:

заявление об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

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

Форму заявления заявитель может получить:

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

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

в МБУ «МОЦ» по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3.

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (<http://www.mlnscc26.ru>), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

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

2.6.5. 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 «МОЦ» по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3.

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.
К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Совершенство (Св):

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

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

2. Доступность:

Дос = Дтел + Ддем + Ддб с + Дал + Динф + Джит,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону;

Ддем = 10% – можно записаться на прием по телефону;

Ддл = 0% – нельзя записаться на прием по телефону;

Ддем – возможность прийти на прием в нерабочее время;

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

Ддб с – наличие безбарьерной среды;

Ддб с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Ддб с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с поспорной помощью 1 человека;

Д бб с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дал – наличие возможности подать заявление в электронном виде;

Динф = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Динф = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде;

Динф – доступность информации о предоставлении государственной услуги;

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

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

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Кфкат = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей * 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% – Кобы / Каая х 100%,

где

Кобы – количество обжалованных при предоставлении государственной услуги;

Каая = количество заявителей.

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

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

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

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

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

либо либо через законного представителя при посещении Управления; посредством МБУ «МОЦ»; посредством регионального портала;

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

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

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

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

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

При предоставлении заявления посредством МБУ «МОЦ» указанное учреждение направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в Управление.

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального порталов, отдельных административных процедур;

взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ;

принятие решения о приостановке ЕДВ;

принятие решения о возобновлении ЕДВ;

формирование выплатных документов;

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

принятие решения о прекращении ЕДВ;

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 либо в МБУ «МОЦ».

Содержание административной процедуры включает в себя: предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления либо МБУ «МОЦ», ответственным за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнал по установленному ими форме.

Критериями принятия решения является обращение заявителя.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.
Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление или МБУ «МОЦ» документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием документов и регистрацию заявления в Управлении или в МБУ «МОЦ».

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

Специалист, ответственный за прием документов, после приема документов и регистрации заявления, оформляет расписку о приеме заявления и документов, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку-уведомление об отказе в приеме документов, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги с указанием документа, выданного заявителем, для Управления – в АИС АСП, для МБУ «МОЦ» – в автоматизированную информационную систему МБУ «МОЦ».

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

3.2.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспеченное доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.
При обращении в электронной форме через Единый или региональный порталы информации о государственной услуге, ее предоставления заявителю вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.zbgosuslugi.ru или на сайте министерства по адресу: www.minosoc26.ru (раздел «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

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 порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553-0 «Об порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявителя представляются по электронным каналам связи посредством Единого или регионального порталов.

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

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

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

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.3.3. 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 подтверждением соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

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

г) 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;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа;

сообщает о предоставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает результат на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются пункты отказа.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Должностное лицо органа создает по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения органом создания действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта органа создателя, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги через «Личный кабинет».

В ходе предоставления государственной услуги АИС АСП отображает статус услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.4. Взаимодействие Управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.
Основанием для начала административной процедуры является:

поступление пакета документов, к которому не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов: справки о праве на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным за-

коном «О страховых пенсиях» в УПОР, для лиц, не достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин;

справки о прекращении выплаты ЕДВ по иным основаниям в органах, предоставляющих эти выплаты;

сведения о проживающей заявителе ЕДВ в Управлении, по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

Критериями административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за направление запросов.

Максимальный срок выполнения процедуры 1 рабочий день. В случае подачи документов в МБУ «МОЦ» срок продлевается на 2 дня.

В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента в МБУ «МОЦ», действия выполняет должностное лицо МБУ «МОЦ». При поступлении ответа МБУ «МОЦ» в течение 2-х дней направляет полный пакет документов в Управление.

Способ направления запросов.

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

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

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

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

Специалист по взаимодействию при получении ответа:

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

на бумажном носителе – сканирует документ;

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

При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и полный пакет документов специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

В случае изменения заявителем места жительства специалист по взаимодействию орган создает по новому месту жительства на основании заявления направляет в орган создателя по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя запрос о предоставлении информации о проживающих выплатах.

В случае подачи документов в МБУ «МОЦ» действия выполняет специалист МБУ «МОЦ». При поступлении ответа в МБУ «МОЦ» процедура завершается направлением полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, в течение 2-х дней в Управление.

Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения ЕДВ или отказа в назначении ЕДВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка поступивших сведений с отметкой о результатах проверки электронной подписи (при необходимости), способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатывающего сведения, и его подписи.

3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела.
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и полного пакета документов заявителя.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней.

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

Критериями подготовки проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в пунктах 2.6 и 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет право на получение ЕДВ;

водит информацию в АИС АСП;

готовит проект решения о назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, и проект уведомления о назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, и проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

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

Результатом административной процедуры является передача лицу, принимающему решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ, сформированного выплатного дела заявителя с вложенными в него проектами решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное выплатное дело с приобщенными проектами решения и уведомления.

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

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

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

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

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

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о назначении (об отказе в назначении ЕДВ).

3.2.7. Формирование выплатных документов.
Основанием для начала административной процедуры является наступление 28-го числа очередного месяца.

Содержание административной процедуры включает в себя проставление в АИС АСП по отчетам структурных подразделений федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее – почта) и кредитных организаций отметок о неполучении ЕДВ каждым конкретным заявителем по всем полным отделениям и кредитным учреждениям, формирование и утверждение списков на перечисление ЕДВ в кредитные учреждения и переводы на выплату через почту. Общий максимальный срок оформления выплатных документов и их передача платежниками не могут превышать 3-х рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату ЕДВ.

Главный

| | |
|---|---|
| | (перечислить основание для отказа) |
| (должность лица, принимающего решение об отказе в назначении ЕДВ) | (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ |

| | |
|----------------------------|---|
| | (перечислить основания прекращения) |
| Телефон для справок: _____ | (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ |

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

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

Решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты от _____ г. № _____

Гражданину (ке) _____ (фамилия, имя, отчество заявителя) проживающему (ей) по адресу: _____ номер ПКУ _____, приостановить ежемесячную денежную выплату по категории: _____ с _____ г. Причина приостановления _____

Гражданину (ке) _____ (фамилия, имя, отчество заявителя) проживающему (ей) по адресу: _____ номер ПКУ _____, прекратить осуществление ЕДВ _____ (постоянно, временно) в сумме _____ руб. с _____ г. по _____ г. Причина прекращения _____

Решение подготовил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)
Решение проверил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)
Начальник управления _____ (ФИО) _____ (М.П.)

Решение подготовил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)
Решение проверил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)
Начальник управления _____ (ФИО) _____ (М.П.)

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

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

Уведомление о приостановлении ежемесячной денежной выплаты от _____ г. № _____ Уважаемый (ая) _____ (фамилия, имя, отчество заявителя) проживающий (ая) по адресу: _____

| № п/п | Вид элемента улично-дорожной сети | Наименование элемента улично-дорожной сети | Населенный пункт, в границах которого расположен элемент | Муниципальное образование, в границах которого расположен элемент | Местоположение (Кадастровый номер) |
|-------|-----------------------------------|--|--|---|------------------------------------|
| 512а | улица | Текстильная | город Пятигорск | город-курорт Пятигорск | |
| 546а | улиц | Фазаный | город Пятигорск | город-курорт Пятигорск | |

1.2. Изложить в разделе 1 пункты 43, 97, 154, 158, 160, 207, 216, 238, 244, 302, 323, 341, 407, 429, 432, 458, 465, 476, 489, 510, 511, 534, 537, 658 в следующей редакции:

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

| № п/п | Вид элемента улично-дорожной сети | Наименование элемента улично-дорожной сети | Населенный пункт, в границах которого расположен элемент | Муниципальное образование, в границах которого расположен элемент | Местоположение (Кадастровый номер) |
|-------|-----------------------------------|--|--|---|------------------------------------|
| 43. | перуелок | Ботанический | село Золотушка | город-курорт Пятигорск | |
| 97. | улица | Героев Отечества | село Золотушка | город-курорт Пятигорск | |
| 154. | улица | имени Александра Карпова | село Золотушка | город-курорт Пятигорск | |
| 158. | улица | имени Владимира Палименко | село Золотушка | город-курорт Пятигорск | |
| 160. | улица | имени Григория Атавца | село Золотушка | город-курорт Пятигорск | |
| 207. | шоссе | Константиновское | город Пятигорск | город-курорт Пятигорск | |
| 216. | улица | Космонавтов | село Золотушка | город-курорт Пятигорск | |
| 238. | перуелок | Крымский | село Золотушка | город-курорт Пятигорск | |
| 244. | перуелок | Курортный | село Золотушка | город-курорт Пятигорск | |
| 302. | перуелок | Медовый | село Золотушка | город-курорт Пятигорск | |
| 323. | перуелок | Нарзанный | село Золотушка | город-курорт Пятигорск | |
| 341. | перуелок | Новостроек | село Золотушка | город-курорт Пятигорск | |
| 407. | перуелок | Предгорный | село Золотушка | город-курорт Пятигорск | |
| 429. | перуелок | Радужный | село Золотушка | город-курорт Пятигорск | |
| 432. | перуелок | Расветный | село Золотушка | город-курорт Пятигорск | |
| 458. | перуелок | Санаторный | село Золотушка | город-курорт Пятигорск | |
| 465. | улица | Севастопольская | село Золотушка | город-курорт Пятигорск | |
| 476. | перуелок | Славянский | село Золотушка | город-курорт Пятигорск | |
| 489. | перуелок | Софийский | село Золотушка | город-курорт Пятигорск | |
| 510. | улица | Творческая | село Золотушка | город-курорт Пятигорск | |
| 511. | перуелок | Театральный | село Золотушка | город-курорт Пятигорск | |
| 534. | перуелок | Тольяновский | село Золотушка | город-курорт Пятигорск | |
| 537. | перуелок | Узедный | село Золотушка | город-курорт Пятигорск | |
| 658. | улица | 70 лет Победы | село Золотушка | город-курорт Пятигорск | |

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

1.3. Исключить в разделе 1 пункт 118.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить 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

Решение № _____ от _____ г. (ЕДВ) о возобновлении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) Гражданину: (ке) _____ (фамилия, имя, отчество полностью) номер ПКУ: _____ проживающему (ей) по адресу: _____ категория получателя: _____ способ выплаты (согласно заявлению) (способ выплаты, выданные реквизиты) Возобновить ежемесячную денежную выплату в сумме _____ руб. с _____ г. по _____ г. с доплатой за период с _____ г. по _____ г. Заведующий отделом/начальник управления _____

1.3. Исключить в разделе 1 пункт 118.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить 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

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

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

Решение от _____ г. № _____ Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество заявителя) проживающему (ей) по адресу: _____ номер ПКУ _____, прекратить осуществление ЕДВ _____ (постоянно, временно) в сумме _____ руб. с _____ г. по _____ г. Причина прекращения _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

Решение от _____ г. № _____

Решение от _____ г. № _____

Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество заявителя) проживающему (ей) по адресу: _____ номер ПКУ _____, прекратить осуществление ЕДВ _____ (постоянно, временно) в сумме _____ руб. с _____ г. по _____ г. Причина прекращения _____

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

1.3. Исключить в разделе 1 пункт 118.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить 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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

Решение от _____ г. № _____

20.08.2018 г. Пятигорск № 3228
О внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска от 01.06.2015 № 3654 «Об утверждении Порядка сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска»; о признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 25.09.2015 № 3654, от 09.11.2016 № 4459

Уведомление о прекращении осуществления ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) от _____ г. № _____

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Пятигорска от 01.06.2015 № 3654 «Об утверждении Порядка сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска» изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановлений администрации города Пятигорска от 25.09.2015 № 3654 «О внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска от 01.06.2015 № 3654 «Об утверждении Порядка сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска»; от 09.11.2016 № 4459 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Пятигорска от 01.06.2015 № 3654 «Об утверждении Порядка сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска».

Решение подготовил _____ Решение проверил _____

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска В.В. Карпову.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
Глава города Пятигорска А. В. СКРИПНИК

Уведомление о прекращении осуществления ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) от _____ г. № _____

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

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

ПОРЯДОК сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска

1. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска (далее – Порядок) описывает и определяет порядок взаимодействия Уполномоченного органа администрации города Пятигорска с субъектами инвестиционной деятельности при реализации инвестиционных проектов на территории города Пятигорска и сопровождения всех категорий инвестиционных проектов по принципу «одного окна», в том числе предусматривает консультативную, методическую и организационную поддержку, включая участие в городских программах развития предпринимательства, содействие привлечению средств инвестиционных фондов, частных инвесторов, кредитно-финансовых учреждений в целях

МУ «УСПН г. Пятигорска» приняло решение от _____ г. № _____ прекратить ежемесячную денежную выплату по категории _____, осуществляемой на основании Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов», в связи со следующим:

использования их потенциала и возможностей по финансированию и поддержке инвестиций в городе Пятигорске.
1.2. Уполномоченным органом по сопровождению инвестиционных проектов по принципу «одного окна» является управление экономического развития администрации города Пятигорска (далее – Уполномоченный орган).
1.3. Для целей настоящего Порядка применяются следующие основные термины: субъекты инвестиционной деятельности – участники инвестиционного процесса, которыми являются российские и иностранные инвесторы, заказчики, подрядчики, пользователи объектов инвестиций, организации инфраструктуры (консалтинговые, инвестиционные и страховые компании, кредитно-финансовые учреждения) и другие; инвестор – субъект инвестиционной деятельности, осуществляющий вложение собственных, заемных или привлеченных средств в форме инвестиций и обеспечивающий их целевое использование. В качестве инвесторов могут выступать физические, юридические лица, в том числе хозяйствующие субъекты, осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории города Пятигорска, иностранные субъекты предпринимательской деятельности; инвестиционный проект – обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления инвестиций, в том числе проектно-сметная документация, разработанная и утвержденная в соответствии с федеральным и краевым законодательством, а также описание практических действий по осуществлению инвестиций (бизнес-план); инициатор инвестиционного проекта – физическое или юридическое лицо, предлагающее к реализации инвестиционный проект на территории города Пятигорска.
1.4. Основными функциями Уполномоченного органа являются: рассмотрение обращений субъектов инвестиционной деятельности по вопросам реализации инвестиционных проектов на территории города Пятигорска, в том числе на принципах муниципально-частного партнерства; предоставление по запросу инвесторов, заинтересованных в реализации инвестиционных проектов на территории города Пятигорска, информации, связанной с осуществлением инвестиционной деятельности на территории города Пятигорска (за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну); осуществление мер содействия в прохождении инвестором установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края процедур и согласований, необходимых для реализации инвестиционного проекта; осуществление информационно-консультационного сопровождения инвестиционного проекта; организация презентации инвестиционного проекта инициатора инвестиционного проекта на заседании Совета по улучшению инвестиционного климата в городе-курорте Пятигорске (далее – Совет); продвижение инвестиционных возможностей и проектов муниципального образования (в том числе через конференции, выставки, форумы); формирование перечня инвесторов; предоставление инвесторам в администрацию города-курорта Пятигорска информации о ходе реализации инвестиционного проекта, по форме, установленной приложением 5 к настоящему Порядку; публикация и обновление реестра инвестиционных площадок, баз данных инвестиционных проектов; осуществление мониторинга реализации на территории города Пятигорска инвестиционных проектов стоимостью более 20 млн. рублей, по форме, установленной приложением 6 к настоящему Порядку; осуществление иных форм содействия, способствующих реализации инвестиционных проектов, не противоречащих федеральному законодательству и законодательству Ставропольского края.
1.5. Информация о деятельности Уполномоченного органа, в том числе актуальные отчеты, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на отдельной специализированной Интернет-странице города Пятигорска.
1.6. Уполномоченный орган осуществляет сопровождение следующих инвестиционных проектов с участием города Пятигорска по принципу «одного окна» на всех стадиях их подготовки и реализации согласно Блок-схеме последовательности действий сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории города-курорта Пятигорска, установленной приложением 4 к настоящему Порядку; предполагаемому объему частных инвестиций в проект составляет более 20 млн. рублей; наиболее значимые для города инвестиционные проекты, определенные соответствующими муниципальными правовыми актами или решениями Совета.
1.7. Результаты работы Уполномоченного органа по привлечению инвестиций и работе с инвесторами, а также его сотрудников оцениваются по показателю эффективности согласно приложению 3 к настоящему Порядку.
2. Порядок и сроки рассмотрения инвестиционного проекта
2.1. Основанием для рассмотрения инвестиционного проекта является письменное обращение инициатора инвестиционного проекта или обращение в электронной форме, поступившее на официальный сайт администрации города Пятигорска, по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку.
2.2. Для рассмотрения обращения инициатора инвестиционного проекта представляются следующие документы: бизнес-план инвестиционного проекта; презентация инвестиционного проекта.
2.3. Ответственность за достоверность сведений, представляемых в Уполномоченный орган, несет инициатор инвестиционного проекта.
2.4. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня представления инициатором проекта документов, указанных в пункте 2.1 и 2.2 настоящего Порядка, проверяет полноту (комплектность) и правильность их оформления.
В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.1 и 2.2 настоящего Порядка не в полном объеме, либо об неправильном оформлении, документы в течение двух рабочих дней возвращаются на доработку с объяснением в письменном виде причин отказа в принятии их к рассмотрению.
После устранения замечаний инициатора инвестиционного проекта вправе вновь обратиться для рассмотрения инвестиционного проекта и принятия решения по его сопровождению по принципу «одного окна».
2.5. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, направляет их копии для подготовки заключения:
в Муниципальное учреждение «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» (далее – УИО) – для подготовки: заключения о возможности формирования и предоставления земельного участка; заключения о возможности реализации инвестиционного проекта в рамках муниципально-частного партнерства в отношении имущества, право собственности, на которое полностью или частично принадлежит или будет принадлежать муниципальному образованию; в Муниципальное учреждение «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска» (далее – УАСЖКХ) – для подготовки: заключения о возможности обеспечения объекта инженерной инфраструктурой; о целесообразности участия администрации города Пятигорска в реализации инвестиционного проекта, связанного с развитием застроенных территорий.
2.6. Структурные подразделения администрации города Пятигорска разрабатывают и представляют в Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня получения документов от Уполномоченного органа свои заключения и предложения либо в течение трех рабочих дней – перечни дополнительно требуемых документов, необходимых для подготовки заключений и предложений.
2.7. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней после получения перечней дополнительно требуемых документов направляет инициатору инвестиционного проекта уведомление о предоставлении дополнительных документов.
2.8. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней после получения от инициатора инвестиционного проекта дополнительных документов направляет их в структурные подразделения администрации города Пятигорска, предоставляющие перечни дополнительно требуемых документов.
2.9. Уполномоченный орган в течение двадцати рабочих дней после получения заключений: осуществляет подготовку предложений с основными параметрами и формами возможного сотрудничества и согласовывает их с УИО и УАСЖКХ, выдавая заключения; обеспечивает направление документов в материалы на заседания Совета; информирует инициатора инвестиционного проекта о конкретных действиях, необходимых для дальнейшей реализации инвестиционного проекта, в том числе о необходимости подготовки дополнительных документов и порядке их представления.
3. Сопровождение инвестиционного проекта
3.1. Уполномоченный орган ведет Реестр инвестиционных проектов, реализуемых (или) планируемых к реализации в городе Пятигорске по принципу «одного окна», включающий в себя общую базу данных, регистрацию информации обо всех этапах взаимодействия с инициатором проектов, возможность проведения анализа финансовых показателей, взаимодействие субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности, в том числе со структурными подразделениями администрации города Пятигорска.
3.2. Уполномоченный орган осуществляет сопровождение инвестиционного проекта, включающее: организацию взаимодействия инициатора с финансовыми институтами (банками, фондами и пр.) по вопросу финансирования инвестиционного проекта; возможности использования механизмов муниципально-частного партнерства; информирование инициатора о возможных формах государственной и муниципальной поддержки инвестиционной деятельности в Ставропольском крае и городе Пятигорске; организацию взаимодействия субъектов инвестиционной деятельности, структурных подразделений администрации города Пятигорска по вопросам проведения подготовительных, согласительных и разрешительных процедур в ходе подготовки и реализации инвестиционных проектов, включая мониторинг соблюдения сроков ответов и процедур в соответствии с административными регламентами и иными нормативными правовыми документами.
при необходимости уточнения параметров реализации инвестиционного проекта Уполномоченный орган вправе запросить дополнительную информацию и документы по проекту у инициатора проекта.
3.4. Уполномоченный орган при необходимости и по согласованию с инициатором проекта в целях оказания информационной и организационной поддержки инвестиционных проектов, включенных в Реестр инвестиционных проектов города Пятигорска, представляет проекты на профильных специализированных выставках, форумах и других мероприятиях.
3.5. При заинтересованности инвестора в участии в инвестиционном проекте, либо при намерении инвестора в реализации собственного инвестиционного проекта на территории города Пятигорска, Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней предоставляет инвестору необходимую информацию (консультации) о порядке и условиях реализации тех или иных процедур в рамках инвестиционного проекта на территории города Пятигорска.
3.6. Оказание муниципальных услуг, необходимых в рамках инвестиционных проектов, осуществляется соответствующими структурными подразделениями администрации города Пятигорска в установленном нормативными правовыми актами порядке.
3.7. При нарушении структурными подразделениями администрации города Пятигорска установленных сроков рассмотрения обращений инициатора (инвестора) инвестиционного проекта либо получении неравномерного, по мнению инициатора (инвестора) инвестицион-

ного проекта, отказа в предоставлении документов, необходимых для реализации инвестиционного проекта, инициатор (инвестор) инвестиционного проекта вправе обратиться с жалобой в Совет, и иным образом защитить свои права и законные интересы в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.
4. Информация для контактов
4.1. Уполномоченный орган – Управление экономического развития администрации города Пятигорска:
Адрес: 357500, город Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. №№ 423, 437;
Контактные телефоны: +7 (8793) 33-44-91, 33-03-73 факс: 33-03-73;
Адрес электронной почты: ueg@pятигорск.org;
Время работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48.
Заместитель главы администрации города Пятигорска, управляющий делами администрации города Пятигорска С. П. ФОМЕНКО

Приложение 1 к Порядку сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска

Форма обращения (оформляется на фирменном бланке инвестора (при наличии))

_____ (полное наименование инвестора)
просит оказать содействие по реализации на территории города-курорта Пятигорска инвестиционного проекта _____ (название инвестиционного проекта)

1. Основная информация об инвесторе: наименование инвестора: _____ (полное наименование инвестора)
Основной вид деятельности инвестора: _____ реквизиты инвестора: _____ (юридический и фактический адрес, ИНН, ОГРН, КПП, телефон / факс, адрес электронной почты)

2. Основная информация о реализуемом (или) планируемом к реализации инвестиционном проекте: полное наименование инвестиционного проекта: _____ отрасль, в которой реализуется инвестиционный проект: _____ краткая характеристика инвестиционного проекта (содержание, планируемые результаты)

год начала реализации инвестиционного проекта: _____ год окончания реализации инвестиционного проекта: _____ срок окупаемости инвестиционного проекта: _____ объем инвестиций по инвестиционному проекту (млн. рублей): _____ количество новых рабочих мест / средняя заработная плата (тыс. рублей): _____ формы государственной (муниципальной) поддержки о которых необходима информация:

_____ потребность в энергоресурсах и инфраструктуре: _____

3. Контактные данные лица инвестора, ответственного за взаимодействие с администрацией города Пятигорска при рассмотрении и сопровождении инвестиционного проекта: _____ (ФИО, должность, контактный телефон / факс, адрес электронной почты, адрес местонахождения)

4. Инвестор (заявитель) подтверждает: вся информация, содержащаяся в обращении и прилагаемых к ней документах, является достоверной; инвестор (заявитель) не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в соответствии с действующим законодательством.
Инвестор (заявитель) не возражает против доступа к указанной в обращении информации всех лиц, участвующих в экспертизе и оценке обращения и приложений к нему документов, в том числе бизнес-плана.
Инвестор (заявитель) дает согласие на обработку его персональных данных, на совершение действий, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ.
5. Перечень прилагаемых к обращению документов с указанием количества страниц: Приложение бизнес-плана является обязательным.

| | |
|--|-------|
| | (ФИО) |
|--|-------|

Приложение 2 к Порядку сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска

Паспорт инвестиционного проекта

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | Наименование инвестиционного проекта | | | | | | | | |
| 2 | Краткая суть проекта | | | | | | | | |
| 3 | Инициатор инвестиционного проекта (полное наименование) | | | | | | | | |
| 4 | Местонахождение инициатора инвестиционного проекта, адрес | | | | | | | | |
| 5 | Сведения о руководителе проекта (ФИО, должность, контактные данные: телефон, факс, адрес, ел. почта) | | | | | | | | |
| 6 | Место реализации проекта (адрес, местоположение) | | | | | | | | |
| 7 | Отрасль, в которой реализуется проект (согласно ОКВЭД) | | | | | | | | |
| 8 | Стоимость инвестиционного проекта | | | | | | | | |
| 9 | Сроки реализации инвестиционного проекта | | | | | | | | |
| 10 | Степень проработки инвестиционного проекта (наличие бизнес-плана, разрешительной документации) | | | | | | | | |
| 11 | Форма финансирования (собственные средства, заемные средства, привлеченные средства, в том числе бюджетные и внебюджетные, участие в основном капитале) | | | | | | | | |
| 12 | Наличие земельного участка (наличие земельного участка в собственности или в аренде, решение о предварительном согласовании места размещения объекта, решение о предоставлении земельного участка под строительство, решение о переводе земельного участка из одной категории в другую, иное) | | | | | | | | |
| 13 | Имеющаяся (требуемая) инфраструктура (транспортная, инженерная, коммуникационная) | | | | | | | | |
| 14 | Текущая стадия реализации проекта | | | | | | | | |
| 15 | Основные экономические показатели (чистая приведенная стоимость (NPV), срок окупаемости (РРВ), внутренняя норма доходности (IRR), дисконтированный срок окупаемости (ДРБР), удельная эффективность проекта (PI)) в соответствии с бизнес-планом | | | | | | | | |
| 16 | Социально-экономические эффекты от реализации проекта (налоговые поступления во все уровни бюджетной системы, количество новых рабочих мест) | | | | | | | | |
| 17 | Требуемая форма государственной (муниципальной) поддержки | | | | | | | | |
| 18 | Проблемные вопросы, возникающие при реализации проекта | | | | | | | | |

Приложение 3 к Порядку сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска

Показатели эффективности работы Уполномоченного органа

| № п/п | Наименование | Единица измерения | Показатель | | Баллы |
|-------|--------------|-------------------|------------|--|-------|
| | | | План**</ | | |

Критерии оценки эффективности работы Уполномоченного органа. Таблица с критериями и коэффициентами весомости.

Оценка эффективности работы по привлечению инвестиций и работе с инвесторами определяется из полученных баллов по каждому из показателей с учетом их весовых коэффициентов по следующей формуле:

F = SUM (Zi * xi * pi), где: F – оценка эффективности работы по привлечению инвестиций и работе с инвесторами; Zi – значение оценки i – показателя (баллы); pi – вес i – показателя.

Оценка эффективности работы Уполномоченного органа. Таблица с оценкой показателя и баллами.

Приложение 4 к Порядку сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска.



Приложение 5 к Порядку сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска.

Форма предоставления инвестором в администрацию города-курорта Пятигорска информации о ходе реализации инвестиционного проекта стоимостью свыше 20,0 млн. рублей

Таблица с 6 столбцами: № п/п, Сведения о предоставляемой информации, Единица измерения, Период реализации проекта, Фактические показатели с нарастающим итогом, Процент выполнения п. 5/гр.4.

*Сведения обновляются ежеквартально

Приложение 6 к Порядку сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска

Таблица мониторинга реализации инвестиционного проекта, реализованного на территории города-курорта Пятигорска.

*Мониторинг проводится ежеквартально

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

20.08.2018 г. Пятигорск № 3220 О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Пятигорска от 04.09.2017 № 3730 «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», муниципальной программой города-курорта Пятигорска «Модернизация экономики, развитие малого и среднего бизнеса, курорта и туризма, энергетика, промышленности и улучшения инвестиционного климата», утвержденной постановлением администрации города Пятигорска от 27.06.2014 № 2183, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Внести в приложение к постановлению администрации города Пятигорска от 04.09.2017 № 3730 «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска» следующие изменения:

- 1.1. Пункт 1.2. изложить в следующей редакции: «1.2. Субсидия предоставляется в рамках подпрограммы «Развитие курорта и туризма в городе-курорте Пятигорске» муниципальной программы «Модернизация экономики, развитие малого и среднего бизнеса, курорта и туризма, энергетика, промышленности и улучшение инвестиционного климата» (далее – муниципальная программа) за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска в целях поддержки инициативы в развитии туристического продукта города-курорта Пятигорска для стимулирования работы организаций, осуществляющих свою деятельность в индустрии туризма, разработки инновационных туристических продуктов на территории города-курорта Пятигорска и увеличения туристического потока. 1.2. Абзац 2 пункта 2.2. изложить в следующей редакции: « – у Претендента должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах». 1.3. Пункт 2.8. изложить в следующей редакции: «-2.8. Для предоставления субсидии Управление в рамках информационного межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня получения Заявки запрашивает следующую информацию о Претенденте: – на электронном сервисе ФНС России: а) сведения и (или) выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП; б) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год; в) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов; г) сведения об отсутствии/наличии задолженности по страховым взносам и иным платежам. – в Фонде социального страхования: а) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате страховых взносов. Претендент вправе представить в Управление документы, содержащие сведения, указанные в данном пункте, самостоятельно. 1.4. Абзац 2 пункта 2.10. признать утратившим силу. 1.5. Пункт 2.13. изложить в следующей редакции: «-2.13. Комиссия рассматривает Заявки на предоставление субсидии в течение 14 рабочих дней после истечения срока подачи заявок». 1.6. Пункт 2.18. изложить в следующей редакции: «-2.16. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является: – несоответствие Претендента требованиям, установленным пунктами 2.2., 2.10. настоящего Порядка, а также несоответствие представленных Претендентом документов требованиям, определенным пунктами 2.5., 2.6. настоящего Порядка, или непредоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов; – Претендентом нарушен срок предоставления документов». 1.7. Пункт 3.4. дополнить следующим абзацем: «Управление в рамках информационного межведомственного взаимодействия запрашивает в Фонде социального страхования следующую информацию о Получателе: а) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате страховых взносов». 1.8. Пункт 4.1. изложить в следующей редакции: «4.1. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется администрацией города Пятигорска и органами муниципального финансового контроля». 1.9. Пункт 4.3. изложить в следующей редакции: «4.3. Муниципальное учреждение «Финансовое управление администрации города Пятигорска» осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с порядком осуществления муниципального учреждения «Финансовое управление администрации города Пятигорска» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю». 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Карпову В.В. 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

20.08.2018 г. Пятигорск № 3229 Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска (признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 20.09.2010 № 4516)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», –

ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска. 2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 20.09.2010 № 4516 «Об исполнении Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ». 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска Фоменко С.П. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска А. В. СКРИПНИК

Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска

- 1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска (далее – Порядок) определяет последовательность действий по формированию и ведению реестра муниципальных услуг (функций) предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска (далее – муниципальный реестр). 1.2. Муниципальный реестр является муниципальной информационной системой, содержащей в электронном виде сведения о муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска, и о функциях осуществляемых органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска (далее – муниципальные услуги (функции)).

ставляемых органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска, и о функциях осуществляемых органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска (далее – муниципальные услуги (функции)).

1.3. Термины и определения, содержащиеся в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных федеральным законодательством.

2. Содержание и структура муниципального реестра муниципальных услуг (функций); справочная информация.

2.1. Муниципальный реестр состоит из следующих разделов: муниципальных услуг (функций); справочная информация.

2.2. Разделы, образующие муниципальный реестр, состоят из сведений о муниципальных услугах (функциях), предоставление (осуществление) которых регулируется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, в том числе административными регламентами предоставления муниципальных услуг и осуществления функций муниципальной власти (далее – нормативные правовые акты, регулирующие предоставление (осуществление) муниципальных услуг (функций)).

2.3. Раздел «Муниципальные услуги (функции)» содержит сведения: о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией города Пятигорска, отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации города Пятигорска (далее – структурными подразделениями администрации города Пятигорска); об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

2.4. Раздел «Справочная информация» содержит систематизированные сведения о структурных подразделениях администрации города Пятигорска, предоставляющих (осуществляющих) муниципальные услуги (функции), учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или предоставляющих услуги на основании муниципального задания (заказа), а также о местах предоставления услуг.

2.5. Сведения, содержащиеся в муниципальном реестре, образуют информационный ресурс муниципального реестра. Перечни таких сведений приведены в приложениях 1 – 3 к настоящему Порядку.

3. Порядок формирования и актуализации сведений в муниципальном реестре

3.1. Основанием для включения сведений об услугах (функциях) в муниципальный реестр является наличие полномочий органов местного самоуправления, структурного подразделения администрации города Пятигорска на предоставление (осуществление) муниципальных услуг (функций), предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление (осуществление) муниципальных услуг (функций).

3.2. Размещение и актуализация сведений об услугах (функциях) в муниципальном реестре осуществляется отделом автоматизации информационных технологий администрации города Пятигорска (далее – оператор муниципального реестра) путем заполнения электронных форм муниципального реестра с использованием программного-технических средств.

3.3. Сведения о предоставляемой муниципальной услуге (функции) формирует ответственное за ее предоставление (осуществление) структурное подразделение администрации города Пятигорска. В случае если в предоставлении (осуществлении) муниципальной услуги (функции) участвует несколько структурных подразделений администрации города Пятигорска, то формирование сведений осуществляет структурное подразделение, предоставляющее итоговый результат предоставления муниципальной услуги (исполнения функции).

3.4. В целях размещения сведений об услугах (функциях) в муниципальном реестре структурными подразделениями администрации города Пятигорска, предоставляющими (осуществляющими) услуги (функции), определяются лица, ответственные за подготовку и предоставление сведений об услугах (функциях) оператору муниципального реестра (далее – ответственные лица).

3.5. Сведения об услугах (функциях) направляются ответственными лицами оператору муниципального реестра в течение месяца со дня вступления в силу настоящего Порядка, либо в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу постановления администрации города Пятигорска, утверждающего административный регламент, или постановления администрации города Пятигорска, утверждающего изменения и (или) дополнения в ранее изданный административный регламент.

3.6. Муниципальной услуге (функции), сведения о которой размещаются в муниципальном реестре, оператором муниципального реестра присваивается реестровый номер. 3.7. Оператор муниципального реестра обеспечивает размещение, актуализацию и исключение сведений об услугах (функциях) из муниципального реестра, проверяет содержание сведений об услугах (функциях) на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим предоставление (осуществление) муниципальных услуг (функций), а также их полноту в течение пяти рабочих дней со дня предоставления таких сведений структурным подразделением администрации города Пятигорска.

3.8. В случае если по результатам проверки, указанной в пункте 3.7. настоящего Порядка, выявлены нарушения, оператор муниципального реестра не позднее двух дней со дня выявления таких нарушений направляет соответствующему ответственному лицу структурного подразделения администрации города Пятигорска уведомление о допущенных нарушениях с предложением об их устранении и повторном предоставлении информации в муниципальном реестре.

3.9. Основанием для исключения сведений об услугах (функциях) из муниципального реестра является вступление в силу федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, которыми упродолжено предоставление (осуществление) муниципальной услуги (функции), а также недостаточность сведений об услугах (функциях) в муниципальном реестре.

3.10. Техническое обслуживание муниципального реестра выполняет оператор муниципального реестра, который создает и обеспечивает условия для ведения информации в базу данных муниципального реестра;

3.11. Обеспечивает защиту информации, размещаемой в муниципальном реестре, от несанкционированного изменения; осуществляет программно-техническое сопровождение муниципального реестра, функционирование необходимого оборудования, своевременное совершенствование и развитие программно-технических средств, обеспечивающих работу муниципального реестра.

4. Доступ к сведениям об услугах (функциях), содержащимся в муниципальном реестре

4.1. Сведения об услугах (функциях), содержащиеся в муниципальном реестре, являются открытыми и общедоступными.

4.2. Доступ граждан и организаций к сведениям об услугах (функциях), а также иной информации, содержащейся в муниципальном реестре, осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.3. Сведения о руководителях учреждений (организаций), предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными и включены в утверждаемые в установленном порядке перечни таких услуг. 4.4. Сведения о руководителях учреждений (организаций), в которых размещается государственное или муниципальное задание (заказ) на предоставление муниципальных услуг.

4.5. Номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты, графики работы структурных подразделений администрации города Пятигорска, предоставляющих (осуществляющих) муниципальные услуги (функции), а также учреждений (организаций), предоставляющих муниципальные услуги.

4.6. Сведения о платных услугах (функциях) структурных подразделений администрации города Пятигорска, а также учреждений (организаций), предоставляющих платные (возмездные) услуги.

5. Перечень муниципальных услуг (функций)

5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента).

5.2. Способы предоставления муниципальной услуги. 5.3. Категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга. 5.4. Справочная информация о соответствующем структурном подразделении администрации города Пятигорска, учреждения (организация), в которых можно получить информацию о правилах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

5.5. Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.6. Срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано. 5.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично.

13. Основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска).

14. Документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения таких документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения таких документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

16. Формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме.

17. Сведения о возможности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. 19. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению структурными подразделениями администрации города Пятигорска, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

20. Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Пятигорска, учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

21. Дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в реестре муниципальных услуг (функций) предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска.

22. Сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результатов муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение 2 к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Наименование муниципальной функции. 2. Наименование структурного подразделения администрации города Пятигорска, исполняющего муниципальную функцию. 3. Наименования федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края, структурных подразделений администрации города Пятигорска, учреждений или организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при осуществлении муниципальной функции.

4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента).

5. Предмет муниципального контроля. 6. Права и обязанности должностных лиц при исполнении муниципального контроля. 7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

8. Описание результата исполнения муниципальной функции. 9. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю. 10. Справочная информация о структурном подразделении администрации города Пятигорска, в которых можно получить информацию о порядке исполнения соответствующей муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля.

11. Срок исполнения муниципальной функции (в том числе с учетом необходимости взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ставропольского края, структурными подразделениями администрации города Пятигорска, учреждениями или организациями).

12. Основания для приостановления проведения контрольного мероприятия (действия) в рамках исполнения муниципальной функции и предельно допустимая продолжительность приостановления (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации).

13. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению структурными подразделениями администрации города Пятигорска при осуществлении муниципальной функции, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

14. Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию.

15. Сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, а также для получения результата муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение 3 к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РАЗДЕЛЕ СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Почтовый адрес и адрес местонахождения структурного подразделения администрации города Пятигорска, предоставляющих (осуществляющих) муниципальные услуги (функции), а также учреждений (организаций), предоставляющих муниципальные услуги.

2. Сведения о структурных подразделениях администрации города Пятигорска, предоставляющих (осуществляющих) муниципальные услуги (функции), и их руководителей, ответственных за предоставление (осуществление) муниципальной услуги (функции).

3. Сведения о руководителях учреждений (организаций), предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными и включены в утверждаемые в установленном порядке перечни таких услуг. 4. Сведения о руководителях учреждений (организаций), в которых размещается государственное или муниципальное задание (заказ) на предоставление муниципальных услуг.

5. Номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты, графики работы структурных подразделений администрации города Пятигорска, предоставляющих (осуществляющих) муниципальные услуги (функции), а также учреждений (организаций), предоставляющих муниципальные услуги.

6. Сведения о платных услугах (функциях) структурных подразделений администрации города Пятигорска, а также учреждений (организаций), предоставляющих платные (возмездные) услуги.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

22.08.2018 г. Пятигорск № 3241 О прекращении движения автотранспорта на период проведения мероприятия «Международного фестиваля кулинарного искусства «Содружество-2018»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», с целью обеспечения безопасности дорожного движения, безопасности участников мероприятий, на основании письма комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 10.08.2018 г. № 04/3634, -

ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Рекомендовать отделу МВД России по городу Пятигорску (Горский С.Н.) временно прекратить движение автотранспортных средств 05 сентября 2018 года с 08 часов 00 минут до окончания мероприятий по проспекту Кирова на участке от пересечения с улицей Соборная (Спасский собор) до проспекта Кирова д. № 17 (театр оперетты). 2. Руководителю автотранспортных предприятий предусмотреть изменения в маршрутах, проходящих по указанным в п. 1. настоящего постановления участкам улично-дорожной сети города и обеспечить своевременное информирование пассажиров о временном изменении режима работы на маршрутах. 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Фисенко В.М. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска А. В. СКРИПНИК

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день. Результатом административной процедуры является назначение (отказ в назначении/прекращении) ЕДП отдельным категориям пенсионеров, изменение подписанного распоряжения, передача личного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

О принятом решении специалист, ответственный за назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров, уведомляет заявителя в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

3.2.6. Изменение выплатаемых реквизитов (способа выплаты) получателя муниципальной услуги.

Основанием для изменения выплатаемых реквизитов получателя ЕДП отдельным категориям пенсионеров (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление письменного заявления об изменении Ф.И.О., адреса, л/счета в с/б, способа выплаты ЕДП отдельным категориям пенсионеров (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) получателя.

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

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

Критериями принятия решения об изменении выплатаемых реквизитов (способа выплаты) ЕДП отдельным категориям пенсионеров являются основания, указанные в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.2.7. Принятие решения о приостановлении ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

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

Критериями принятия решения о приостановлении ЕДП отдельным категориям пенсионеров являются основания, указанные в пункте 2.9.2 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод по-ступившей информации в АИС АСП, принятие решения о приостановлении выплаты ЕДП отдельным категориям пенсионеров, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Специалист, ответственный за назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров: вводит поступившую информацию в АИС АСП о причинах приостановления выплаты ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

3.2.7. Принятие решения о приостановлении ЕДП отдельным категориям пенсионеров и уведомление о принятом решении, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Лицо, принимающее решение о назначении ЕДП отдельным категориям пенсионеров, утверждает поступивший проект распоряжения о приостановлении ЕДП по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту, и передает утвержденное распоряжение и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

3.2.8. Принятие решения о прекращении ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации, влияющей на осуществление ежемесячной денежной выплаты или личного заявления заявителя о прекращении осуществления ЕДП по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

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

Содержание административной процедуры включает в себя ввод по-ступившей информации в АИС АСП, принятие решения о прекращении выплаты ЕДП отдельным категориям пенсионеров, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Специалист, ответственный за назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров: вводит поступившую информацию в АИС АСП о причинах прекращения выплаты ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

3.2.8. Принятие решения о прекращении ЕДП отдельным категориям пенсионеров по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту и проект уведомления о прекращении ЕДП по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о прекращении ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Лицо, принимающее решение о прекращении ЕДП отдельным категориям пенсионеров, утверждает поступивший проект распоряжения о прекращении ЕДП и уведомления о принятом решении и передает утвержденное распоряжение и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении ЕДП отдельным категориям пенсионеров и направление уведомления о принятом решении.

3.2.9. Принятие решения о возобновлении ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о возобновлении выплаты ЕДП отдельным категориям пенсионеров согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или получение сведений о снижении совокупного дохода пенсионера до 11500 рублей.

Критериями принятия решения о возобновлении ЕДП отдельным категориям пенсионеров являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом, принимающим решение о возобновлении ЕДП отдельным категориям пенсионеров, специалистом, проводящим проект распоряжения о возобновлении ЕДП отдельным категориям пенсионеров, лицом, принимающим решение о возобновлении ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Специалист, ответственный за назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров: вводит информацию в АИС АСП для возобновления выплаты ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

3.2.9. Принятие решения о возобновлении ЕДП отдельным категориям пенсионеров по форме согласно приложению 14 к настоящему Административному регламенту, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его специалисту, проверяющему проект распоряжения о назначении (об отказе в назначении) ЕДП отдельным категориям пенсионеров, утверждая по-ступивший проект распоряжения о возобновлении ЕДП отдельным категориям пенсионеров (об отказе в ЕДП отдельным категориям пенсионеров) и уведомление о принятом решении и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства лицу, ответственному за назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Лицо, принимающее решение о возобновлении ЕДП отдельным категориям пенсионеров, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное распоряжение о возобновлении ЕДП отдельным категориям пенсионеров, осуществляет возобновление ЕДП отдельным категориям пенсионеров в АИС АСП.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.10. Оформление выплатаемых документов.

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

Содержание административной процедуры включает в себя предоставление в АИС АСП по отчетам почтовых отделений и кредитных организаций отомок о неполучении ЕДП отдельным категориям пенсионеров, формирование и утверждение списков на перечисление ЕДП отдельным категориям пенсионеров в кредитные учреждения и ведомостей на выплату через почтовые отделения.

Общий максимальный срок оформления выплатаемых документов и их передача плательщикам не могут превышать трех рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Главный бухгалтер и начальник Управления или лицо, его замещающее, утверждают списки на выплату ЕДП отдельным категориям пенсионеров и платежные документы.

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

В случае невки заявителя в Управление для выяснения обстоятельств возврата денежных средств до следующей подготовки выплатаемых документов в кредитные и достоянные организации, выплата ЕДП отдельным категориям пенсионеров не производится. После устранения причины возврата денежных средств ЕДП отдельным категориям пенсионеров выплачивается за весь период неполучения при наличии права.

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений.

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

Периодичность осуществления текущего контроля: ежемесячно, при формировании выплатаемых документов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при заявителем, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления факторов нарушения порядка предоставления муниципальной 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 муниципальную услугу, 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.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование заявителя предоставить нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска, муниципальных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска;

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

6) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; муниципального правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления 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 правовыми актами города-курорта Пятигорска;

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.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, руководителя Управления, 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.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- данные, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может быть представлен документно (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 жалобе 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 страницах 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 начальнику Управления, либо Главе города Пятигорска.

5.5.2. Срок рассмотрения жалобы – один рабочий день, если жалоба подается в письменной форме, и не более пяти рабочих дней, если жалоба подается в электронной форме.

5.5.3. Жалоба, поступившая в Управление, либо в Главу города Пятигорска, 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, 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. В случае если принятое решение по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

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

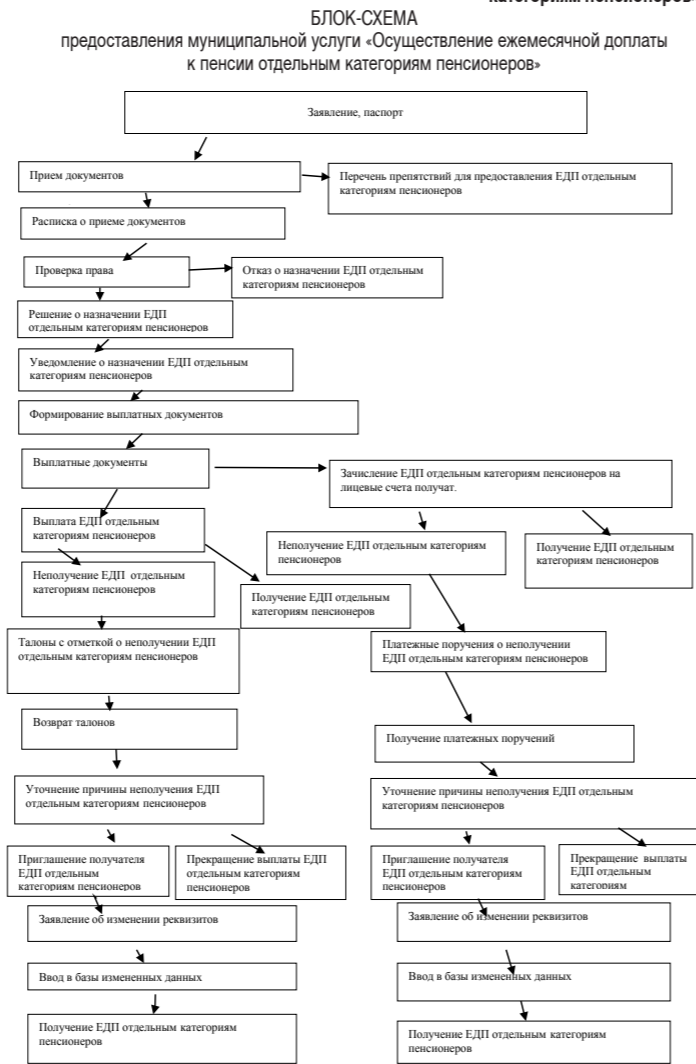
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов 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, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров»



Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров»

о назначении ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров

В (наименование органа по труду и СЗН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Гр. (фамилия, имя, отчество полностью) _____ дата рождения: _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес фактического места жительства (если есть): _____

Получаю пенсию в управлении Пенсионного фонда РФ по _____ району (городу) Ставропольского края.

контактный телефон _____

Прочитано и назначено мне ежемесячную выплату к пенсии отдельным категориям пенсионеров, достигшим возраста 80 лет и старше, имеющим совокупный доход не более 11500 рублей, осуществляемую в рамках основного мероприятия «Обеспечение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан» подпрограммы «Оказание адресной помощи отдельным категориям граждан города-курорта Пятигорска» муниципальной программы города-курорта Пятигорска «Социальная поддержка граждан», утвержденной постановлением администрации города Пятигорска от 05.10.2017 № 4398 (далее – ЕДП) отдельным категориям пенсионеров.

Кредитное учреждение, в т.ч. отделение Сбербанка (наименование) _____ почтовое отделение № _____ по адресу: _____

и его структурного подразделения _____ номер ОСБ _____ регистрация места жительства; фактического места жительства (нужное подчеркнуть)

лицевой счет: _____

Дата подачи заявления: _____ 20 __ г. Подпись получателя _____

Заявление зарегистрировано _____ 20 __ г. № _____

Паспортные данные, указанные в заявлении, с предьявленным паспортом сверил, _____

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для осуществления ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) _____ от _____ г. № _____

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

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

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

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

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров»

о возобновлении ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров

Гр. (фамилия, имя, отчество полностью) _____ дата рождения: _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес фактического места жительства (если есть): _____

контактный телефон _____

Прочитано и назначено мне ЕДП отдельным категориям пенсионеров, осуществляемую в рамках основного мероприятия «Обеспечение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан» подпрограммы «Оказание адресной помощи отдельным категориям граждан города-курорта Пятигорска» муниципальной программы города-курорта Пятигорска «Социальная поддержка граждан», утвержденной постановлением администрации города Пятигорска от 05.10.2017 № 4398 с момента приостановки в связи с тем, что _____

Кредитное учреждение, в т.ч. отделение Сбербанка (наименование) _____ почтовое отделение № _____ по адресу: _____

и его структурного подразделения _____ номер ОСБ _____ регистрация места жительства; фактического места жительства (нужное подчеркнуть)

лицевой счет: _____

Дата подачи заявления: _____ 20 __ г. Подпись получателя _____

Заявление зарегистрировано _____ 20 __ г. № _____

Паспортные данные, указанные в заявлении, с предьявленным паспортом сверил, _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

о назначении ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров

Уважаемая(ый) _____ проживающая(ий) по адресу: _____

Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная выплата к пенсии отдельным категориям пенсионеров города Пятигорска (далее – ЕДП):

период ЕДП _____ размер ЕДП (руб.) _____ общая сумма ЕДП (руб.) _____ с _____ поквизнено

Расчет подготовил _____ Расчет проверил _____

Начальник управления _____

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

(линия отреза)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров»

о предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров»

Гр. (фамилия, имя, отчество полностью) _____ дата рождения: _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес фактического места жительства (если есть): _____

контактный телефон _____

Прочитано и назначено мне ЕДП отдельным категориям пенсионеров, осуществляемую в рамках основного мероприятия «Обеспечение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан» подпрограммы «Оказание адресной помощи отдельным категориям граждан города-курорта Пятигорска» муниципальной программы города-курорта Пятигорска «Социальная поддержка граждан», утвержденной постановлением администрации города Пятигорска от 05.10.2017 № 4398 с момента приостановки в связи с тем, что _____

Кредитное учреждение, в т.ч. отделение Сбербанка (наименование) _____ почтовое отделение № _____ по адресу: _____

и его структурного подразделения _____ номер ОСБ _____ регистрация места жительства; фактического места жительства (нужное подчеркнуть)

лицевой счет: _____

Дата подачи заявления: _____ 20 __ г. Подпись получателя _____

Заявление зарегистрировано _____ 20 __ г. № _____

Паспортные данные, указанные в заявлении, с предьявленным паспортом сверил, _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

о приостановлении ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров

Уважаемый (ая) _____ проживающий (ая) по адресу: _____

Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная выплата к пенсии отдельным категориям пенсионеров города Пятигорска (далее – ЕДП):

период ЕДП _____ размер ЕДП (руб.) _____ общая сумма ЕДП (руб.) _____ с _____ поквизнено

Расчет подготовил _____ Решение проверил _____

Начальник управления _____

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

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров»

о предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров»

Гр. (фамилия, имя, отчество полностью) _____ дата рождения: _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес фактического места жительства (если есть): _____

контактный телефон _____

Прочитано и назначено мне ЕДП отдельным категориям пенсионеров, осуществляемую в рамках основного мероприятия «Обеспечение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан» подпрограммы «Оказание адресной помощи отдельным категориям граждан города-курорта Пятигорска» муниципальной программы города-курорта Пятигорска «Социальная поддержка граждан», утвержденной постановлением администрации города Пятигорска от 05.10.2017 № 4398 с момента приостановки в связи с тем, что _____

Кредитное учреждение, в т.ч. отделение Сбербанка (наименование) _____ почтовое отделение № _____ по адресу: _____

и его структурного подразделения _____ номер ОСБ _____ регистрация места жительства; фактического места жительства (нужное подчеркнуть)

лицевой счет: _____

Дата подачи заявления: _____ 20 __ г. Подпись получателя _____

Заявление зарегистрировано _____ 20 __ г. № _____

Паспортные данные, указанные в заявлении, с предьявленным паспортом сверил, _____

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для осуществления ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) _____ от _____ г. № _____

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

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

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

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

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров»

о предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров»

Гр. (фамилия, имя, отчество полностью) _____ дата рождения: _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес фактического места жительства (если есть): _____

контактный телефон _____

Прочитано и назначено мне ЕДП отдельным категориям пенсионеров, осуществляемую в рамках основного мероприятия «Обеспечение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан» подпрограммы «Оказание адресной помощи отдельным категориям граждан города-курорта Пятигорска» муниципальной программы города-курорта Пятигорска «Социальная поддержка граждан», утвержденной постановлением администрации города Пятигорска от 05.10.2017 № 4398 с момента приостановки в связи с тем, что _____

Кредитное учреждение, в т.ч. отделение Сбербанка (наименование) _____ почтовое отделение № _____ по адресу: _____

и его структурного подразделения _____ номер ОСБ _____ регистрация места жительства; фактического места жительства (нужное подчеркнуть)

лицевой счет: _____

Дата подачи заявления: _____ 20 __ г. Подпись получателя _____

Заявление зарегистрировано _____ 20 __ г. № _____

Паспортные данные, указанные в заявлении, с предьявленным паспортом сверил, _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

о предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров»

Уважаемый (ая) _____ проживающий (ая) по адресу: _____

Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная выплата к пенсии отдельным категориям пенсионеров города Пятигорска (далее – ЕДП):

период ЕДП _____ размер ЕДП (руб.) _____ общая сумма ЕДП (руб.) _____ с _____ поквизнено

Расчет подготовил _____ Решение проверил _____

Начальник управления _____

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

адрес фактического места жительства (если есть): _____

контактный телефон _____

Прочитано и назначено мне ЕДП отдельным категориям пенсионеров, осуществляемую в рамках основного мероприятия «Обеспечение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан» подпрограммы «Оказание адресной помощи отдельным категориям граждан города-курорта Пятигорска» муниципальной программы города-курорта Пятигорска «Социальная поддержка граждан», утвержденной постановлением администрации города Пятигорска от 05.10.2017 № 4398 (далее – ЕДП) отдельным категориям пенсионеров.

Кредитное учреждение, в т.ч. отделение Сбербанка (наименование) _____ почтовое отделение № _____ по адресу: _____

и его структурного подразделения _____ номер ОСБ _____ регистрация места жительства; фактического места жительства (нужное подчеркнуть)

лицевой счет: _____

Дата подачи заявления: _____ 20 __ г. Подпись получателя _____

Заявление зарегистрировано _____ 20 __ г. № _____

Паспортные данные, указанные в зая

адрес электронной почты:

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги. 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)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте Управления, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале 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, предоставления заявителем идентификации или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

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

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, являются: территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации; территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края; территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; территориальные органы Федеральной службы судебных приставов; органы соцзащиты; органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края. 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, утверждаемый правом актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги. Результатом предоставления государственной услуги является: назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта;

отказ в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги на основании социального контракта, нормативными правовыми актами Ставропольского края, срока выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

Срок приостановления предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней. Уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Управления в МБУ «МФЦ» – 1 день до истечения срока принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 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»⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при предоставлении государственных услуг»⁹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс судопроизводства (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹⁰;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»¹¹;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»¹²;

Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»¹³;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»¹⁴;

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

постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 г. № 19-п «Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае на основании социального контракта»¹⁶;

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

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения государственной социальной помощи заявителем предоставляется в Управление либо МБУ «МФЦ» следующие документы: заявление о назначении государственной социальной помощи (приложение 2 к настоящему Административному регламенту); паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; анкета о семейном и материально-бытовом положении заявителя (его семьи) (далее – анкета);

одни из документов, подтверждающих факт совместного проживания заявителя с членами семьи (справка о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом, домовой (поквартирный) книга, договор социального найма, выписка из финансового лицевого счета, выписка из поквартирной карточки);

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

документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта;

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

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, подтверждающие наличие незаисчисленных при предоставлении социальной помощи населению в Ставропольском крае;

согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи заявителя (приложение 10 к Административному регламенту).

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

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

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

Нормы заявления могут быть получены: непосредственно в Управлении по адресу: Ставропольский кр., г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89 а;

в МБУ «МФЦ» по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3; в сети «Интернет» на официальном сайте Управления (www.uspsnr032.ru), на едином портале «Gos.uslugi.ru» и региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление по адресу: Ставропольский кр., г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89а; лично в МБУ «МФЦ» по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3; путем направления почтовых отравлений (заказным почтовым отравлением) в Управление по адресу: Ставропольский кр., г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89 а;

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявления и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Оформление заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Оформленно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненных полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

С оформлением, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством единого портала или регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащих сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступающих в Управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилия, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Исполнение документов карандашом не допускается.

Решение суда представляется в виде копии, заверенной судьей, страницы которой прошиты, пронумерованы, скреплены печатью.

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. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

заявление и право самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных услуг; государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

документы имеют подкаты, прилипы, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные

сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенные подписью уполномоченного лица;

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

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

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

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме: наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

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

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: среднедушевой доход семьи или доход одного проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума;

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

представление документов не подтверждающих право заявителя на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта;

отказ заявителя и (или) членов его семьи от заключения социального контракта;

оказание заявителем (его семье) в течение 5 лет, предшествовавших подаче заявления, государственной социальной помощи на основании социального контракта, за исключением случая смерти члена семьи получателя, ранее получившего государственную социальную помощь на основании социального контракта;

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

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

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

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи 10 минут, при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом Управления либо МБУ «МФЦ», ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи (далее – журнал регистрации) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, в день подачи заявления от заявителя или со дня предоставления документов в Управление сотрудникам МБУ «МФЦ» в течение 15 минут.

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

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

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

Центральный зал в здании Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющим предоставление государственной услуги; наименования, местонахождение, режим работы.

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

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

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

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электро-вычислительным машинам и организации работы. СанНТ 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Совершенство (Св);

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

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

2. Доступность

$D_{100} = D_{100} + D_{100} + D_{100} + D_{100} + D_{100} + D_{100}$

где

$D_{100} = 0\%$ – нельзя позвонить на прием по телефону;

$D_{100} = 5\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$D_{100} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{100} = 0\%$ – возможность прийти на прием в нерабочее время;

$D_{100} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{100} = 0\%$ – наличие безбарьерной среды;

$D_{100} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{100} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с постороной помощью 1 человека;

$D_{100} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{100} = 0\%$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде;

$D_{100} = 20\%$ – можно подать заявление в электронном виде;

$D_{100} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{100} = 20\%$ – доступность информации о предоставлении государственной услуги;

$D_{100} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%);

есть доступный для заявителя раздаточный материал (5%), периодическая информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{100} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{100} = 0\%$ – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

$D_{100} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных помещениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселенных микрорайонов;

$D_{100} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

$D_{100} = 0\%$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональных центры;

$D_{100} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональных центры;

$D_{100} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональных центры;

Показатель 100



Содержание административной процедуры включает в себя: предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги; разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги; выдача формы заявления для предоставления государственной услуги; разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Должностное лицо Управления либо специалист МБУ «МОЦ», ответственное за консультацию заявителя, регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой Управлением либо МБУ «МОЦ».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом Управления либо специалистом МБУ «МОЦ», ответственным за консультацию заявителя, факта обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой Управлением либо МБУ «МОЦ».

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

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

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

В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных Управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

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

Критерием принятия решения является поступление заявления в Управление или МБУ «МОЦ», с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

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

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

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

Должностное лицо Управления либо МБУ «МОЦ», ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня передает в порядке депозитаризации пакет документов должностному лицу Управления либо МБУ «МОЦ», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе расписки-уведомления о приеме документов и регистрации ее в журнале по устанавливаемой форме Управления либо МБУ «МОЦ», которое передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления в электронном виде через единый портал или региональный портал должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступающих в электронном виде; осуществляет проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписки;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены усиленной квалифицированной электронной подпиской заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов заверены усиленной квалифицированной электронной подпиской заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, регистрирует представленные заявление и документы, которые рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом, направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка действительности простой электронной подписки или усиленной квалифицированной электронной подписки осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителем обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.1 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения административной процедуры в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в использовании средств официального сайта Управления, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 1 рабочий день со дня следующего за днем поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Срок получения документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 4 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления межведомственного (ведомственного) запроса в органы местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края либо в территориальные органы Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и службы занятости населения Ставропольского края.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия и системы электронной почтовой связи гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписки.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронной почтовой связи гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в органы и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

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

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

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа является основание, указанное в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Управлением или МБУ «МОЦ» ответа на межведомственный запрос.

Должностное лицо Управления либо МБУ «МОЦ», ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобретает акт к пакету документов, который передает в порядке депозитаризации должностному лицу Управления, ответственному за проведение собеседования с заявителем.

Способом фиксации межведомственных запросов, является передача должностным лицом МБУ «МОЦ» пакета документов в Управление в соответствии с соглашением, заключенным между МБУ «МОЦ» и Управлением, с отметкой в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Проведение собеседования с заявителем

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

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

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

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

Критерием принятия решения о проведении собеседования с заявителем является поступление пакета документов от должностного лица Управления либо специалиста МБУ «МОЦ», ответственного за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является заполнение листа собеседования.

Должностное лицо Управления либо МБУ «МОЦ», ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобретает акт к пакету документов, который передает в порядке депозитаризации должностному лицу Управления, ответственному за проведение собеседования с заявителем.

Способом фиксации межведомственных запросов, является передача должностным лицом МБУ «МОЦ» пакета документов в Управление в соответствии с соглашением, заключенным между МБУ «МОЦ» и Управлением, с отметкой в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

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

Критерием принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования, является поступление пакета документов от должностного лица Управления либо специалиста МБУ «МОЦ», ответственного за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является заполнение листа собеседования.

Должностное лицо Управления, ответственное за проведение дополнительной проверки сведений, получает лист собеседования к пакету документов в порядке депозитаризации должностному лицу Управления, ответственному за проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – заполнение листа собеседования.

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

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

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

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

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

Критерием принятия решения о проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования, является поступление пакета документов, от должностного лица, ответственного за проведение собеседования с заявителем.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – составление акта.

3.2.6. Разработка программы социальной адаптации

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

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

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

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

Критерием принятия решения о необходимости разработки программы социальной адаптации является поступление от должностного лица Управления, ответственного за проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования, пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – разработка программы социальной адаптации и направление ее в комиссию на утверждение председателю комиссии, с проставлением отметки в журнале учета.

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

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

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

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

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

Критерием принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта является программа социальной адаптации, утвержденная председателем комиссии, и основания, указанные в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

При наличии права на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта должностное лицо Управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, готовит проект решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии права на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта должностное лицо Управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, готовит проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

Решение о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта принимает начальник Управления или уполномоченное должностное лицо Управления.

Начальник Управления или уполномоченное должностное лицо Управления утверждает проект решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, проставляет на нем гербовую печать Управления и передает его в порядке депозитаризации должностному лицу Управления, ответственному за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

При принятии решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта должностное лицо Управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, готовит уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, для направления заявителю.

Уведомление о принятом решении (приложение 8 к настоящему Административному регламенту) может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме, если помещается в личный деле получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписки;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением в МБУ «МОЦ»;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание социального контракта обеими сторонами и вручение одного экземпляра заявителю либо регистрация уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.8. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, подготовку платежных поручений и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее – ОГПТ «Почта России»).

Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств из министерства на счет Управления.

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

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

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

Результатом административной процедуры является передача выплатных документов в структурные подразделения ОГПТ «Почта России» и (или) кредитным организациям.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация платежных документов в журнале учета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и других законодательных актов.

Соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления и специалистов МБУ «МОЦ» по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. Для проведения проверки в Управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления.

Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании обращения гражданина.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управлении заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действие (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении им государственной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

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

5.2. Предмет досудебного (аннесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги; запроса о предоставлении доступа и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (аннесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МОЦ», специалистов МБУ «МОЦ» возможно в случае, если на МБУ «МОЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги 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»;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края. В данном случае досудебное (аннесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МОЦ», специалистов МБУ «МОЦ» возможно в случае, если на МБУ «МОЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги 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»;

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

отказ Управления, должностных лиц Управления, МБУ «МОЦ», специалистов МБУ «МОЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (аннесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МБУ «МОЦ», специалистов МБУ «МОЦ» возможно в случае, если на МБУ «МОЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги 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»;

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

приостановление предоставления государственной 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 Ставропольского края. В указанном случае досудебное (аннесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МОЦ», специалистов МБУ «МОЦ» возможно в случае, если на МБУ «МОЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги 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. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в Управление;

в письменной форме на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений; в электронном виде посредством использования:

официального сайта Управления в сети Интернет; единого портала (www.gosuslugi.ru); регионального портала (www.zbgosuslugi.ru).

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:

в письменной форме на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений; в электронном виде посредством использования:

официальных сайтов этих организаций в сети Интернет; единого портала (www.gosuslugi.ru); регионального портала ([www.zbgosuslugi](http://www.zbgosuslugi.ru)

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

Прошу выплачивать установленную мне государственную социальную помощь на основании социального контракта через: кредитную организацию (наименование организации) _____ на счет № _____ почтового отделения по месту жительства (пребывания) _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии) и справки:
Table with 3 columns: N п/п, Наименование документов, Количество экземпляров

_____ 20__ г.
подпись заявителя _____
расшифровка подписи _____

Заявление и документы гр. _____ фамилия, имя, отчество
приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы № _____

подпись, фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы

линия отреза

Расписка-уведомление в приеме документов
Заявление и документы гр. _____ фамилия, имя, отчество
приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы № _____

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

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта

Table with 6 columns: N п/п, Дата приема заявления, Ф.И.О., Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), Раз- мер вып- латы, Дата за- ключения социального контракта

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Table with 6 columns: N п/п, Дата приема заявления, Ф.И.О., Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), Раз- мер вып- латы, Дата за- ключения социального контракта

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Table with 6 columns: N п/п, Дата приема заявления, Ф.И.О., Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), Раз- мер вып- латы, Дата за- ключения социального контракта

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

Table with 6 columns: N п/п, Дата приема заявления, Ф.И.О., Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), Раз- мер вып- латы, Дата за- ключения социального контракта

Адресат
Ставропольский край
город-курорт Пятигорск
Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»
УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____ 20__ г.
о перечне недостающих документов и сроке их представления для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта

Уважаемая(ый) _____ (фамилия, имя, отчество)!
Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 4 Порядка оказания государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 29.01.2014 № 19-п (далее – Порядок) Вам не представлены документы:
1 _____
2 _____
К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до _____ 20__ в соответствии с абзацем десятым пункта 5 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта, представив документы, предусмотренные пунктом 4 Порядка.

Руководитель _____ подпись _____
Специалист: фамилия, имя, отчество _____
Телефон _____

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Ставропольский край
город Пятигорск
Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»
РЕШЕНИЕ
№ _____ от _____ 20__ г.
о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

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

Table with 4 columns: Вид государственной социальной помощи, Начало выплаты, Окончание выплаты, Сумма за месяц

Расчет произвел _____ подпись _____
Расчет проверил _____ подпись _____
Руководитель _____ подпись _____
Печать _____

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

Уведомляем Вас об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.
Причина отказа: _____
указывается причина отказа со ссылкой на нормативный правовой акт (подпункт, пункт, статья, название, дата, номер) _____

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

Руководитель _____ подпись _____
Исполнитель: Ф.И.О. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о заключении социального контракта

Сообщаем, что между _____ (фамилия, имя, отчество) _____ и _____ (фамилия, имя, отчество) _____ заключен социальный контракт с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Ставропольский край
город Пятигорск
Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»
РЕШЕНИЕ
№ _____ от _____ 20__ г.
об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

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

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

Руководитель _____ подпись _____
Печать _____

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Ставропольский край
город Пятигорск
Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»
УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Уважаемый(ая) _____ (фамилия, имя, отчество)
Уведомляем Вас об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Причина отказа: _____

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

Руководитель _____ подпись _____
Исполнитель: Ф.И.О. _____

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Ставропольский край
город Пятигорск
Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»
УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Уважаемый(ая) _____ (фамилия, имя, отчество)
Уведомляем Вас об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Причина отказа: _____

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

Руководитель _____ подпись _____
Исполнитель: Ф.И.О. _____

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Сообщаем, что между _____ (фамилия, имя, отчество) _____ и _____ (фамилия, имя, отчество) _____ заключен социальный контракт с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководитель _____ подпись _____
Исполнитель: Ф.И.О. _____

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

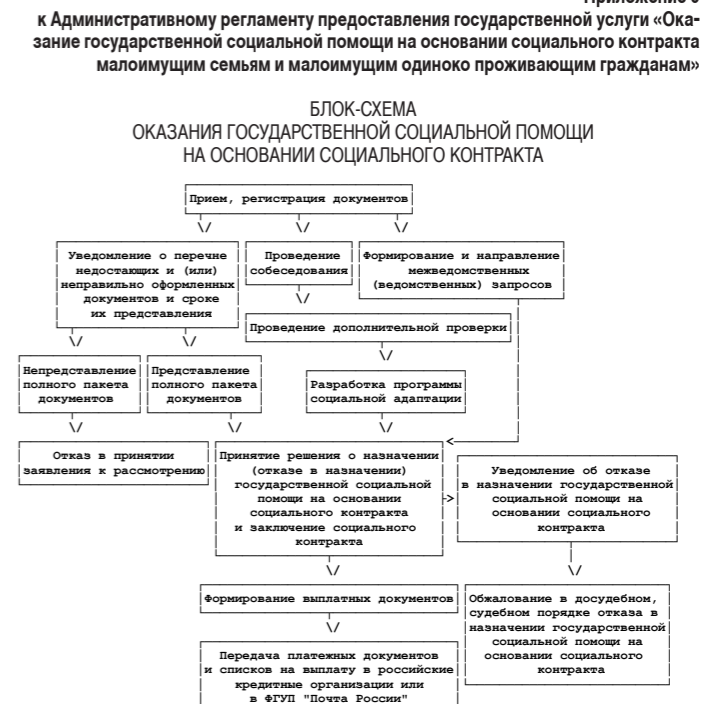
УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Сообщаем, что между _____ (фамилия, имя, отчество) _____ и _____ (фамилия, имя, отчество) _____ заключен социальный контракт с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководитель _____ подпись _____
Исполнитель: Ф.И.О. _____

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

БЛОК-СХЕМА
ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
НА ОСНОВании СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА



СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, фамилия, имя, отчество _____
Адрес: _____
Предъявленный документ: _____ серия _____ номер _____

Дата выдачи: _____
Дано согласие муниципальному учреждению «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» на обработку моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных: назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год и место рождения; пол, возраст; адрес; гражданство; сведения об образовании, контактная информация, домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов, паспортные данные, сведения о семейном положении, любые иные данные, которые могут потребоваться для предоставления: назначения и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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 (Ставропольского края).

Отказ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

СВЕДЕНИЯ
о ходе исполнения бюджета города-курорта Пятигорска
по состоянию на 01.07.2018 года

1. Доходы бюджета

Table with 6 columns: Наименование показателя, классификация, Бюджетная бюджетные назначения, Утвержденные бюджетные назначения, Исполнено, Процент исполнения

Table with 6 columns: Наименование показателя, классификация, Бюджетная бюджетные назначения, Утвержденные бюджетные назначения, Исполнено, Процент исполнения

Table with 6 columns: Наименование показателя, классификация, Бюджетная бюджетные назначения, Утвержденные бюджетные назначения, Исполнено, Процент исполнения

