СТАВРОПОЛЬСКАЯ ПРАВДА

www.stapravda.ru

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Цена 7 рублей

Издается с 31 июля 1917 г. В 1967 г. награждена орденом Трудового Красного Знамени

Вторник, 4 сентября 2012 года

№ 222-223 (25740-25741)

ЗЕРКАЛО ДНЯ

ВСТРЕТИЛСЯ С НАСТАВНИКАМИ

В преддверии Дня знаний губернатор встретился со своими бывшими наставниками Юрием Шапраном, Федором Александровичем и Борисом Малюченко, которые в 1970-х преподавали студенту Валерию Зеренкову различные дисциплины в Ставропольском сельскохозяйственном институте. Губернатор сообщил, что внимательно следит за развитием нынешнего Ставропольского государственного аграрного университета, отмечая его успехи. В свою очередь, бывшие наставники отметили, что многие однокурсники Валерия Зеренкова стали успешными людьми – видными политическими деятелями и руководителями крупных сельхозпредприятий края.

Л. КОВАЛЕВСКАЯ.

КЛАСС ДЛЯ БУДУЩИХ СЛЕДОВАТЕЛЕЙ

Вчера в Ставрополе состоялось открытие первого в СКФО кадетского класса под патронатом Следственного комитета Российской Федерации. Классу присвоено имя генерал-лейтенанта юстиции Михаила Ядрова, а функционировать он будет на базе гимназии № 24. В торжественной церемонии приняли участие вице-губернатор Ю. Тыртышов и председатель СК РФ А. Бастрыкин, отметивший, что руководство Следственного комитета приложит все силы для того, чтобы уровень подготовки учащихся соответствовал требованиям времени. Обучаться здесь будут два десятка юношей, успешно окончивших 9 классов и планирующих в дальнейшем связать свою жизнь с работой в следственных органах. За помощь при создании кадетского класса председатель СК РФ поблагодарил губернатора В. Зеренкова, главу администрации Ставрополя А. Джатдоева, а также Героя России М. Миненкова.

Ю. ФИЛЬ.

УЧЕНИЯ СПАСАТЕЛЕЙ

В Северо-Кавказском федеральном округе завершились командно-штабные учения МЧС России. Как сообщает пресс-служба ведомства, учения проводились на территории всех субъектов СКФО. На протяжении трех дней отрабатывались вводные по природным чрезвычайным ситуациям, радиационным и химическим авариям, а также по ликвидации последствий террористических актов. Руководство учениями осуществлялось из подвижного пункта управления регионального центра, развернутого в поселке Капельница близ Железноводска. Подводя предварительные итоги, начальник СКРЦ МЧС России Н. Литюк сказал, что план командно-штабных учений выполнен в полном объеме.

В. НИКОЛАЕВ.

СТУДСОВЕТ В РАМКАХ РАЙОНА

В администрации Промышленного района Ставрополя состоялось совещание, на котором обсуждались вопросы создания районного студенческого совета. Представители девяти высших и средних специальных учебных заведений краевого центра пришли к выводу: сотрудничество властей со студенческой общественностью позволит улучшить работу по решению социальных проблем, повысить потенциал занятости подростков в свободное время.

Н. СИНЕОКОВ.

СТАВРОПОЛЬ «СЪЕЛ» 325 ТОНН

Пресс-служба администрации Ставрополя сообщает, что на прошлой неделе в рамках акции «Овощи к подъезду» продано около 325 тонн плодоовощной и иной продукции местных сельхозпроизводителей. С целью проверки качества реализуемой в рамках акции продукции, а также ее экологической чистоты представители городской ветеринарной службы и общественного экологического совета два раза в неделю проводят контрольные рейды.

В. НИКОЛАЕВ.

ПАЛЬБА В НОЧНОМ КЛУБЕ

случилась ранним утром в минувшее воскресенье в Пятигорске. Как рассказали в пресс-службе ГУ МВД РФ по краю, сначала между двумя посетителями завязалась словесная перепалка, потом на помощь разгоряченным спорщикам подтянулись их знакомые. В итоге завязалась массовая потасовка, во время которой один из драчунов, 28-летний мужчина, произвел несколько выстрелов в оппонентов из травматического пистолета. Два человека получили травмы и были госпитализированы. Возбуждено уголовное дело, все участники побоища установлены и задержаны. Сейчас правоохранительные органы выясняют причину конфликта и степень ответственности каждого «бойца».

Ф. КРАЙНИЙ.

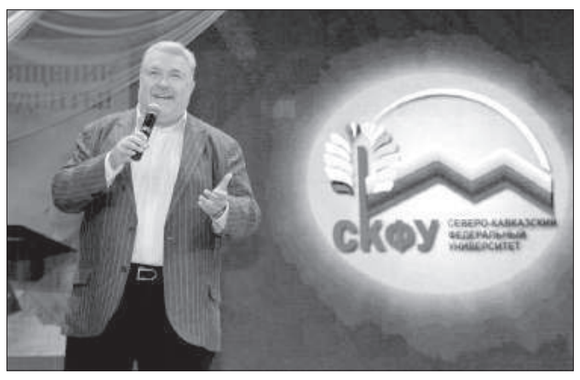
ВНИМАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ

Как сообщили нам в редакции «Нового вторника», выпуск очередного номера издания переносится по техническим причинам.

ЭХО ПРАЗДНИКА

ПЕРВООТКРЫВАТЕЛИ

1 сентября состоялось чествование первокурсников Северо-Кавказского федерального университета, которым выпала честь открывать первую страницу летописи нового вуза. Чтобы принять личное участие в этом важном событии, на церемонию прибыл вице-премьер Правительства РФ - полномочный представитель Президента РФ в СКФО Александр Хлопонин



ОБЪЕДИНЕНИЕ трех вузов позволило создать беспрецедентную в округе научную и учебную базу. Здесь приступили к учебе 33 тысячи студентов. Среди их наставников 335 докторов наук и 1,4 тысячи кандидатов наук. Приветствуя собравшихся в зале первокурсников, А. Хлопонин отметил, что студенческие годы имеют важнейшее, основополагающее значение. Им предстоит получить необходимый для реализации в профессии багаж знаний, встретить друзей на всю жизнь, а может быть, и судьбу. Вице-премьер уже стал крестным отцом одного федерального университета – Сибирского – в бытность его губернатором Красноярского края. За шесть лет это учебное заведение вошло в десятку лучших в стране. Он уверен, что не менее славная судьба ждет СКФУ. Надо сделать все, чтобы университет имел лучший рейтинг, а образование, полученное в его стенах, было престижно. Важнейшая задача – добиться такого уровня подготовки специалистов, чтобы выпускники СКФУ были наилучшим образом адаптированы к задачам, которые предстоит в ближайшие годы решать нашей экономике. Как председатель наблюдательного совета федерального университета полпред президента пообещал сделать все возможное, чтобы эта амбициозная задача была реализована.

Губернатор Валерий Зеренков отметил, что этот день, безусловно, останется в памяти первокурсников надолго. Вуз – поистине многонациональный, это будет дом, который объединит представителей всех республик, которые в нем учатся. У каждого студента есть своя мечта, и для того чтобы ее осуществить, надо учиться, учиться и учиться. Руководство страны вкладывает в экономику Ставрополья и других регионов округа миллиарды рублей инвестиций, и, безусловно, нужны высококвалифицированные специалисты, чтобы эти большие планы были реализованы. СКФУ станет стартовой площадкой для тех, кто будет творить будущее Северного Кавказа.

После церемонии посвящения первокурсников приветствовали наш земляк призер закончившейся недавно в Лондоне Олимпиады Евгений Кузнецов, известный актер Игорь Петренко, депутат Госдумы РФ Ольга Казакова, мэтр студенческой игры КВН народный артист РФ Юлий Гусман.

С первым учебным годом поздравила своих питомцев ректор СКФУ Алина Левитская. «22 августа новый вуз получил документ о регистрации, - сообщила она. - Вместе с вами мы размышляем сегодня, как сложится судьба нового вуза. Волшебница история уготовила нам ответственную миссию. Мы должны сделать яркий прорыв, чтобы перекрыть горечь последних десятилетий, окрашенных трагическими российско-кавказскими событиями, спровоцированными распадом СССР и многочисленными связанными с этим терактами. Я мечтаю, чтобы выпускники СКФУ вернули Северному Кавказу былую славу самого гостеприимного региона, где в согласии живут представители более 100 национальностей. Мы станем одним из самых лучших университетов страны».

В этот же день, сообщает пресс-служба губернатора, Александр Хлопонин и губернатор Ставрополья Валерий Зеренков посетили Ставропольский государственный аграрный университет. Ректор вуза Владимир Трухачев представил гостям научные разработки, осуществленные на базе университета, в частности, три сорта озимой твердой пшеницы, разработанных краевыми селекционерами. Был продемонстрирован проект промышленного выращивания технической культуры стевия. По этому направлению работы вуз получил более 40 патентов. Гости посетили выставку сельскохозяйственной техники, созданной с участием специалистов СГАУ. Внимание привлекла разработка, позволяющая оперативно анализировать состояние и плодородность почв и в результате экономить до 30% ресурсов, используемых во время сева.

Состоялась встреча со студентами и преподавателями, на которой обсуждались актуальные вопросы развития агропромышленной отрасли сельских территорий и самого и вуза.

ЛЮДМИЛА КОВАЛЕВСКАЯ.
Фото ЭДУАРДА КОРНИЕНКО.

АГИТАЦИЯ НА АСФАЛЬТЕ

«Удостоверение пешехода» получили ставропольские школьники, принявшие участие в акции «Детство - территория безопасности», которая прошла 1 сентября на площади Ленина краевого центра.

Школьники не только участвовали в конкурсах, викторинах и играх на тему Правил дорожного движения, но и смогли почувствовать себя настоящими художниками, хоть «под рукой» у них были только мелки и асфальт. Детвора моментально разукрасила площадь рисунками, посвященными проблеме безопасности дорожного движения и необходимости соблюдать ПДД. По итогам акции ребята получили призы и подарки, рассказал старший инспектор группы пропаганды ОБ ДПС ОГИБДД УМВД России по Ставрополю С. Сердюков.

Ю. ФИЛЬ.

И ПЕРВЫЙ ЗВОНОК НА УРОК

Ребята из детского дома в селе Преградном Красногвардейского района получили подарки к началу учебного года.

С Днем знаний поздравили их сотрудники Северо-Кавказского банка ОАО «Сбербанк России». Банкиры привезли с собой все, что нужно для учебы: портфели, учебники и тетради, канцелярские принадлежности. Одной из счастливых обладательниц набора школяра стала и первоклассница Анастасия Потанина, ее воспитанники и гости подшефного дома чествовали с особой торжественностью – звонок на урок для нее прозвучал первый раз. Закончились празднования первого сентября сладкими угощениями - тортами и фруктами, театрализованным представлением и спортивными соревнованиями.

Первого сентября ребята из 25 детских домов региона отпраздновали День знаний с шефами – сотрудниками Северо-Кавказского банка. На проведение торжеств и сборы детей в школу банк выделил миллион рублей. В рамках благотворительной акции были также собраны личные средства сотрудников.

Ю. ПЛАТОНОВА.

МОБИЛЬНИКИ ДЛЯ ПЕРВОКЛАШЕК

Такой подарок детям сотрудников, погибших при исполнении служебных обязанностей, сделал накануне Дня знаний полицейский главк края.

Кроме школьно-письменных принадлежностей ребята получили сотовые телефоны с так называемыми корпоративными SIM-картами, а их мамы - материальную помощь. Помимо этого, рассказали в пресс-службе ведомства, подарки и помощь в подготовке к новому учебному году оказана всем ребятам школьного возраста, чьи родители погибли на боевом посту.

У. УЛЬЯШИНА.

ШКОЛЬНИКИ И СТУДЕНТЫ, ВПЕРЕД!

День знаний торжественно отметили во всех учебных заведениях края

В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ лицее № 5 Ставрополя праздничная линейка прошла как театрализованное представление «Пятый, вперед!». Юные актеры проплывали на импровизированном корабле мимо опасных рифов школьной жизни, высаживались на прекрасных островах дружбы и взаимовыручки, а всех первоклассников посвятили в юнги... Поздравить лицеистов с началом учебного года прибыли почетные гости: вице-губернатор - председатель правительства СК Юрий Тыртышов, депутат Думы РФ Ольга Тимофеева, глава администрации Ставрополя Андрей Джатдоев. На линейке произошло радостное для лицея № 5 событие - была открыта детская площадка, одна из пятисот, которые в рамках проекта «Чистая энергия - детям» возводит на Ставрополье компания «Росгидро».

Л. ЛАРИОНОВА.

НЕОБЫЧНЫЕ ДЕТИ

Первого сентября в Буденновске открылся первый в Ставропольском крае казачий кадетский корпус, воспитанниками которого стали 120 мальчишек

ДЕНЬ знаний у кадетов начался необычно: пока родные томились в ожидании торжественного мероприятия, они строем проследовали к часовне, установленной во дворе учреждения, где был совершен утренний молебен. Чинно вышагивая под звуки военного оркестра, мальчишки вскоре появились на плацу: сохраняя выдержку и спокойствие, они украдкой ловили восхищенные взгляды окружающих...

Среди почетных гостей, поздравивших ребят с большим событием, были заместитель председателя правительства края Сергей Ушаков и атаман Ставропольского окружного казачьего общества Терского казачьего войска Александр Фалько. Выступавшие заметили, что учиться здесь будут «необычные дети», ведь их поведение во многом будет эталоном для окружающих. К тому же изучение православия в новом учреждении станет одним из важных предметов, а каждый урок и каждое доброе дело будет начинаться с молитвы.

Министр образования Ставрополья Ирина Кувалдина поздравила ребят с новым учебным годом и вручила директору государственного казенного образовательного учреждения «Свято-Крестовский казачий корпус» Юрию Павлюку лицензию на право ведения образовательной деятельности.

Казаки Святокрестовского казачьего общества, напутствуя юных кадетов, передали им свое знамя, которое торжественно внесли в корпус после того, как была перерезана красная лента. Гостям показали учебные классы, комнаты для проживания 20 воспитанников, для которых оборудованы спальные места, организовано пятиразовое питание. Для всех остальных питание будет трехразовым. В будущем, когда полностью закончится реконструкция общежития, число казачат вырастет до 240. Стать кадетами смогут и дети, потерявшие родителей. Специально для них создаются условия для круглосуточного пребывания в учреждении. Следить за порядком будут офицеры-воспитатели из числа бывших военнослужащих. Помимо общеобразовательных предметов ребятам будут преподавать историю казачества, строевую подготовку, основы владения оружием. Прием учащихся в нынешнем учебном году осуществлялся на конкурсной основе в 5-й, 6-й, 7-й классы.

Первый учебный день у кадетов начался с урока, посвященного семейным ценностям.

Т. ВАРДАНЯН
Фото автора.

НОВОСЕЛЬЕ В ЕССЕНТУКСКОЙ

В СТАНИЦЕ Ессентукской Предгорного района в День знаний праздновали новоселье: младшие классы СОШ № 7 переехали в новенькое, для них построенное и оснащенное современным оборудованием здание на 374 места. С основным школьным корпусом оно соединено красивым переходом. В открытии блока начальной школы приняли участие заместитель председателя правительства СК Галина Ткачева, первый заместитель министра образования СК Василий Лямин и представители районной администрации.

Л. ЛАРИОНОВА.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ХРОНИКА

КОНТРОЛЬ УЖЕСТОЧЕН

Вчера в правительстве края состоялось еженедельное рабочее совещание. Его провел вице-губернатор – председатель правительства СК Юрий Тыртышов. В связи с плановым отпуском губернатора на него возложено исполнение обязанностей главы региона.

ЮРИЙ ТЫРТЫШОВ поблагодарил членов правительства края за личное участие в торжественных мероприятиях Дня знаний. Первый день нового учебного года на Ставрополье прошел без серьезных происшествий.

Заместитель председателя ПСК Галина Ткачева проинформировала, что за прошедшую неделю в крае появилось еще более 30 новых мест в детских садах, а всего в этом году их создано почти 2,5 тысячи. Набранный на Ставрополье темп работы по расширению сети учреждений дошкольного образования вполне позволяет обеспечить местами в детсадах всех малышей края от 3 до 7 лет ранее намеченного на федеральном уровне срока – 2015 года.

- Сокращение очереди идет динамично, есть предпосылки закрыть вопрос по всему краю в течение полутора лет, к 2014 году, – подчеркнул Юрий Тыртышов.

Без строительства новых детсадов для решения проблемы необходимо около 1,9 млрд рублей. Юрий Тыртышов поручил проработать возможности применения механизмов государственно-частного партнерства для решения задачи.

На минувшей неделе ветеринары края совместно с сотрудниками ДПС провели более 50 проверок ввозимых в край сельскохозяйственных грузов. В результате задержано более 900 голов животных, 9 туш мяса, 16 тонн овечьей шерсти, 29 тонн фуражного зерна и другие товары без соответствующих документов. На Юге России зафиксировано несколько очагов африканской чумы свиней, актуальными также остаются проблемы бешенства и сибирской язвы, поэтому контроль перевозок ужесточен, доложил зампред краевого правительства Николай Великдань.

Члены краевого кабинета министров обсудили и проблемы развития краевой столицы. Юрий Тыртышов обратил внимание на нехватку в Ставрополе поликлиник, особенно в густонаселенной юго-западной части. Он отметил, что здесь также построен военный городок на 2,5 тысячи квартир, где нет собственной поликлиники. Вице-губернатор поручил руководителям профильных ведомств совместно с администрацией Ставрополя в кратчайшие сроки проработать вопрос и внести предложения по его решению.

Л. КОВАЛЕВСКАЯ.

ПАМЯТЬ

КАК МОЛОДЫ МЫ БЫЛИ...

Вчера в России отметили День солидарности в борьбе с терроризмом

ЭТА установленная федеральным законом памятная дата связана с трагическими событиями в Беслане 3 сентября 2004 года, когда в результате теракта в школе № 1 погибли более 300 человек, в том числе более 150 детей.

Для кисловодчан 3 сентября вдвойне скорбная дата. Ровно за год до теракта в Беслане около восьми часов утра от перрона железнодорожного вокзала города-курорта отправилась электричка. Рейс, особо востребованный студентами, поскольку на этой электричке они приезжали в Пятигорск аккурат к первой «паре».

Вот и в тот день в третьем вагоне было полным-полно молодежи. Смеялись, шутили, листали конспекты... Едва состав вывернул из-за крутого поворота возле станции Подкумок, как террористы подорвали два фугаса, зарытых под рельсами. Основной удар пришелся на третий вагон. Пострадали более 20 человек. Трое из них погибли на месте, еще двое умерли от ран в больнице.

На месте гибели студентов установили простой деревянный крест с надписью «Как молоды мы были». Напоминают о трагедии и металлические скрепы на разорванных взрывом рельсах.

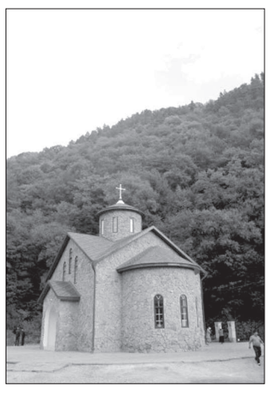
Вчера утром здесь прошел траурный митинг, в котором участвовали очевидцы той трагедии, родные и близкие погибших, представители властей города. По традиции траурные мероприятия продолжились на городском кладбище, где похоронены погибшие в терактах. К их могилам участники митинга возложили цветы, а священнослужители отслужили панихиду. Все выступавшие призывали бороться с терроризмом, дабы предотвратить подобные трагедии впредь.

НИКОЛАЙ БЛИЗНЮК.
Фото автора.

ИНФО-2012

ЗДЕСЬ ЛЮДИ СТАНОВЯТСЯ ДРУГИМИ

Епископ Пятигорский и Черкесский Феофилакт совершил Божественную литургию в храме в честь Нерукотворного Образа Христа в поселке Нижний Архыз Карачаево-Черкесии.



Новый храм находится у начала тропы к древней наскальной иконе, на которой изображен Лик Спасителя. Приезжая сюда, сказал владыка, люди меняются: сначала они смотрят на Кавказ с опаской, а посетив древние храмы, возрождающуюся обитель, уникальный Лик, уезжают с желанием вернуться. Они понимают, что Кавказ пахнет не порохом, а ладаном. В беседе с прихожанами, паломниками и братией храма епископ Феофилакт особое внимание уделил возрождению монашеской жизни в Нижнем Архызе.

Н. БЫКОВА.
Фото пресс-службы Пятигорской епархии.

С ПОМОЩЬЮ ФЛОРА И ЛАВРА

В Ставрополе прошло совещание по итогам работы отдела регионального государственного ветеринарного надзора краевого ветуправления за первое полугодие.

Так совпало, что вчера же работники отрасли принимали многочисленные поздравления с церковным праздником ветеринаров - Днем памяти святых мучеников Флора и Лавра, который отмечается 31 августа. Он был учрежден Патриархом Московским и всея Руси Кириллом по ходатайству Российской академии сельскохозяйственных наук и Всероссийского государственного центра качества и стандартизации лекарственных средств для животных и кормов.

Т. СЛИПЧЕНКО.

КОНСУЛЬТАЦИИ ДЛЯ МИГРАНТОВ

Очередную встречу с мигрантами, исповедующими ислам, провела в Пятигорской мечети группа сотрудников Управления Федеральной миграционной службы России по СК.

Вопросы задавались самые разные: как получить вид на жительство и российское гражданство; как устроить детей в школу, а жену на работу; как получить разрешение на работу; сколько стоит патент на работу. Некоторые приезжие, имеющие сложные проблемы, например, когда члены одной семьи являются гражданами разных стран, тут же записались на прием в УФМС, чтобы правильно оформить необходимые документы. Все желающие получили по экземпляру «Памятки иностранному работнику в Ставропольском крае».

Н. БЫКОВА.

АКТУАЛЬНОЕ ИНТЕРВЬЮ

Жалобы как подсказки

Два года назад в Ставрополе начала работать новая налоговая инспекция, функции которой ограничились исключительно регистрацией юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских хозяйств

Надо сказать, что создание единого регистрационного центра на базе Межрайонной ИФНС России № 11 по Ставропольскому краю на тот момент было воспринято бизнесом неоднозначно.
В частности, говорилось о том, что сосредоточение функций госрегистрации в краевом центре осложнит эту процедуру для живущих за его пределами.
Тем не менее время показало, что опасения оказались напрасными. Многие налоговые процедуры значительно упростились, подчеркивает начальник межрайонной ИФНС №11 Валентина ЗАХАРОВА:

- ЭТО однозначно стало шагом вперед в работе с налогоплательщиками. Новая инспекция отличается современной технической, инженерной и телекоммуникационной оснащенностью, что позволяет оперативно и качественно решать все вопросы, связанные с регистрацией. Важно отметить, что именно на базе межрайонной инспекции № 11 реализована возможность получения документов о государственной регистрации в так называемом «одном окне». При этом у вновь созданных юридических лиц есть право встать на учет и получить ИНН как в Ставрополе, если это удобно, так и в своей инспекции. При внесении каких-либо изменений в регистрационные документы достаточно будет обратиться к налоговикам по месту жительства или даже с помощью Интернета.

Нами была проведена большая работа, и, по сути, сейчас только налоговики поддерживают в актуальном виде информацию о «жизни» каждого предприятия на Ставрополье: мы знаем, когда оно появилось или, наоборот, исчезло, какие у него долги перед бюджетом, кто руководитель и т. д. Более того, многие уже оценили такой момент: теперь любой гражданин в налоговой инспекции по месту жительства может узнать, не является ли должником какой-то контрагент, который хочет заключить с ним договор, не дисквалифицирован ли учредитель фирмы и не «прописана» ли она по адресу массовой регистрации, что является признаком «однодневки».

- Валентина Ивановна, то есть о бюрократизме говорить не приходится: предпринимателям из районов не нужно по каждому поводу, связанному с ведением бизнеса, наведываться к налоговикам в Ставрополь?

- Совершенно верно, предусмотрено несколько способов подачи документов для той или иной процедуры. Их можно подать в налоговую инспекцию по месту жительства, направить по почте или через Интернет, для чего разработаны специальные электронные сервисы, доступные на сайте краевого управления ФНС. Если пакет документов соответствуют нормам, то обращение за услугой будет отработано в считанные дни. Процедура передачи сведений от инспекций края в единый регцентр, работа с электронными заявками и соблюдение оговоренных законодательством сроков – это уже исключительно наша задача.

Отмечу, что сервис «Подача документов на государственную регистрацию в электронном виде» требует от заявителя наличия электронной цифровой подписи. Конечно, есть она пока далеко не у всех, а потому можно воспользоваться услугами нотариусов края, с которыми у нас налажено тесное взаимодействие. Использование упомянутого сервиса позволяет заявителю сократить количество обращений непосредственно в инспекцию с двух раз до одного - только для личного получения готовых документов. При желании заявителя документы могут быть направлены в его адрес почтовым отправлением.

Предмет особой гордости для нас – место региона в рейтинге наиболее благоприятных условий для начала бизнеса в России. Ставрополье заняло четвертую позицию, разделив ее с Татарстаном, оставив позади, например, Москву, Ленинградскую, Ростовскую и Воронежскую области. Местная пресса писала об этом. Исследование проводилось в 2012 году Всемирным банком совместно с Международной финансовой корпорацией. Для того чтобы понять, где в России проще вести бизнес, анализировалось множество параметров. И один из них – простота начальной стадии бизнеса, то есть его государственной регистрации. Думаю, в этом есть заслуга нашего регистрационного центра.

- Получается, очереди, свойственные налоговым инспекциям, остались в прошлом?

- Действительно, так. И это не преувеличение. В ИФНС № 11 просторный операционный зал, несколько окон ведут прием, организована электронная очередь, которая разграничивает поток людей. Работа специалистов распределена таким образом, чтобы человек, пришедший для краткосрочной операции, не ждал в общей очереди. В итоге время ожидания не превышает 30 минут.

Кстати, мы оборудовали специальную урну под названием «Хочу сказать начальнику инспекции». Я лично просматриваю ее содержание. И в основном мы видим там благодарности, адресованные конкретным специалистам регцентра. Конечно, встречаются и претензии, и жалобы, которые нами воспринимаются как «подсказка» для улучшения работы, мы стараемся на них оперативно реагировать.

- Не могу не спросить о межведомственном взаимодействии. Федеральная налоговая служба является одним из крупнейших поставщиков данных для оказания государственных услуг.

- Достигнутый уровень межведомственного информационного обмена позволяет нам предоставлять многие услуги в электронном виде. По мере отработки механизма электронно-цифровой подписи все дистанционные сервисы станут полноценной альтернативой личного обращения в налоговую инспекцию.

Кроме того, ФНС России обеспечивает предоставление сведений из так называемых базовых реестров - ЕГРЮЛ и ЕГРИП. За выписками из них при получении госуслуг, как правило, уже не обращаются заявители, мы передаем данные непосредственно ведомствам. Кстати, одним из первых в крае перешло на новый порядок управление Росреестра - теперь для регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним выписки из упомянутых реестров не требуются.

При этом совершенствуется и обратный процесс, то есть получение нами сведений от госструктур. К примеру, если раньше при смене места жительства или паспорта предпринимателю необходимо было оповестить регистрирующий орган, то сегодня такой обязанности у него нет. Мы совместно с управлением Федеральной миграционной службы самостоятельно обновляем данные. Дальнейшая работа в этом направлении ведется, и, я уверена, вскоре все органы власти будут обмениваться своими информационными ресурсами без участия граждан.

Беседовала ЮЛИЯ ЮТКИНА.

ХОРОШАЯ НОВОСТЬ

«КАЗАХСТАН» - В КОРОНУ ЕССЕНТУКОВ

В минувшую субботу вице-премьер ПСК Андрей Бурзак и руководители администрации города-курорта Ессентуки участвовали в торжественном открытии после коренной реконструкции ессентукского филиала медицинского центра управления делами Президента Республики Казахстан - санатория «Казахстан».

СТОЛЬ пристальное внимание краевых и муниципальных властей к этому событию объясняется тем, что Казахстан сегодня является лидером среди стран СНГ по инвестициям в экономику Ставрополья (22,9 миллиона долларов). Большая часть этих средств пошла на реконструкцию санатория «Казахстан».

Заместитель начальника медицинского центра Алия Тулеуова зачитала приветственный адрес руководства страны и подчеркнула:

- Сохраняя и укрепляя здоровье граждан Казахстана и России, санаторий вносит свою лепту в расширение дружеских, добрососедских отношений между нашими государствами.

А управляющий делами посольства Республики Казахстан в РФ Толгат Турлыбаев заявил:

- Расширение деятельности санатория «Казахстан» в Ессентуках - это одно из проявлений стратегического партнерства наших государств.

Мэр Ессентуков Лариса Писаренко поблагодарила руководителей республики за то внимание, которое они уделяют развитию санатория. Отныне «Казахстан» встал в один ряд с лучшими здравницами Ессентуков. Комфортабельные номера оснащены системой кондиционирования, кабельным телевидением, Wi-Fi. К услугам отдыхающих плавательный бассейн, киноконцертный и бильярдный залы, современные спортивные площадки. В «Казахстане» внедрены новейшие медицинские технологии и программы.

После осмотра объекта Андрей Бурзак заявил:

- Открытие санатория «Казахстан» показывает, что развитие курортной базы региона Кавказских Минеральных Вод идет на очень высоком и серьезном уровне.

НИКОЛАЙ БЛИЗНЮК.
Соб. корр. «СП».
Фото автора.

ВОПРОС - ОТВЕТ

О ЛЬГОТАХ

На наиболее часто задаваемые вопросы ставропольцев ответила заместитель министра социальной защиты населения СК Елена МАМОНТОВА

РЕГИОНАЛЬНЫЙ МАТЕРИНСКИЙ КАПИТАЛ

- При соблюдении каких условий возможно получение регионального материнского (семейного) капитала?

- Условия следующие:

- наличие гражданства Российской Федерации у родителей (одинокого родителя) и ребенка;
- проживание родителей (одинокого родителя) на территории Ставропольского края не менее десяти лет;
- достижение ребенком, на которого выплачиваются эти средства, трехлетнего возраста;
- отсутствие документально подтвержденных фактов неисполнения родителями (одиноким родителем) своих обязанностей по воспитанию, обучению или содержанию ребенка либо свидетельствующих о жестоком обращении с ребенком;

- На какие цели можно использовать региональный материнский капитал?

-Эти средства используются многодетной семьей в полном объеме или по частям по следующим направлениям:

- улучшение жилищных условий на территории края;
- получение образования ребенком (детьми);
- получение образования родителями (одним из них).

- Куда и когда необходимо обращаться за получением регионального материнского капитала?

- Обращаться необходимо в органы социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городских округов) Ставропольского края по месту жительства одного из родителей по достижении ребенком, на которого выплачивается региональный материнский капитал, трехлетнего возраста.

- В каком размере будет выплачиваться региональный материнский (семейный) капитал в случае рождения после 1 января 2011 года двойни, которые будут являться третьим и четвертым ребенком в семье?

- В этом случае региональный материнский (семейный) капитал выплачивается в одинарном размере, т.е. 100000 рублей.

- Будет ли семья иметь право на получение регионального материнского капитала, если на момент рождения третьего ребенка старшему ребенку исполнилось 18 лет?

- Многодетной семьей признается семья, имеющая на содержании и воспитании трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Таким образом, с рождением третьего ребенка в семье будет только два несовершеннолетних ребенка, в связи с чем правовых оснований для признания такой семьи многодетной нет. А так как право на получение регионального материнского (семейного) капитала возникает только у многодетной семьи, то данная семья не может претендовать на получение денежных средств.

О ПОДДЕРЖКЕ ВЕТЕРАНОВ ТРУДА

- Как правильно называется это звание – «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ставропольского края»?

- Ветеран труда и ветеран труда Ставропольского края – это два разных звания. Первое устанавливается в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» и носит общефедеральный характер. Второе определено краевым законом и действует только на территории Ставрополья. Естественно, отличаются и условия, при которых гражданин может претендовать на присвоение этих званий.

Звание «Ветеран труда» присваивается гражданам при одновременном соблюдении следующих условий:

Наличие трудового стажа 20 лет для женщин, 25 лет для мужчин; наличие у гражданина ордена или медали, либо почетного звания СССР или Российской Федерации, либо ведомственного знака отличия в труде. Также на это звание могут претендовать граждане, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны, при условии, что продолжительность имеющегося у них трудового стажа составляет не менее 35 лет для женщин и 40 лет для мужчин.

- Какие награды относятся к ведомственным знакам отличия в труде?

- К сожалению, четкого, исчерпывающего перечня этих знаков отличия нет. В практической деятельности органы социальной защиты руководствуются совместным письмом Минтруда России и Минсоцзащиты России еще 1995 года. Согласно этому письму к ведомственным знакам отличия следует относить: нагрудные и почетные знаки, нагрудные значки, медали, почетные и заслуженные звания работников отрасли (ведомства) народного хозяйства, почетные грамоты, если награждение производилось от имени Правительства Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти, федеральных органов судебной власти, Прокуратуры РФ, Президиумов Верховного Совета СССР и РСФСР, Советов Министров СССР и РСФСР, Верховного Суда СССР, Прокуратуры СССР, министерств и ведомств СССР и РСФСР, в том числе совместно с центральными комитетами профсоюзов отраслей народного хозяйства.

- Если есть почетная грамота краевого министерства и большой трудовой стаж, может ли обладатель претендовать на получение звания «Ветеран труда»?

- Если у гражданина имеется только грамота какого-то краевого министерства, то претендовать на получение звания «Ветеран труда» он не может. Но в этом случае может быть рассмотрен вопрос о присвоении звания «Ветеран труда Ставропольского края».

- В каком случае и кому может быть присвоено звание «Ветеран труда Ставропольского края»?

- Звание «Ветеран труда Ставропольского края» является формой поощрения граждан за многолетний добросовестный труд и присваивается гражданам при соблюдении следующих условий:

- наличие общего трудового стажа не менее 35 лет для женщин и 40 лет для мужчин;
- наличие стажа работы в организациях Ставропольского края не менее 20 лет;
- отсутствие в трудовой книжке записей об увольнении работника в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей; однократным грубым нарушением трудовых обязанностей; прогулом; появлением работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершением иных виновных действий, установленных Трудовым кодексом РФ, повлекших увольнение работника.

Также на это звание могут претендовать граждане, награжденные медалью «За заслуги перед Ставропольским краем» или медалью «За доблестный труд» и имеющие трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин.

- Что дает наличие званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ставропольского края»? На какие меры социальной поддержки можно претендовать в этом случае?

- Им осуществляется ежемесячная денежная выплата, размер которой в настоящее время составляет 1354,68 руб., а также предоставляется возможность бесплатного пользования при выходе на пенсию поликлиниками, оказывающими медицинскую помощь, бесплатного оказания медицинской помощи в государственных или муниципальных учреждениях здравоохранения за счет средств бюджета края, средств обязательного медицинского страхования и иных источников финансирования.

- А если ветеран труда одновременно является инвалидом, будет ли ему производиться ежемесячная денежная выплата как ветерану труда?

- Как федеральным, так и краевым законодательством предусмотрен единый принцип предоставления мер социальной поддержки - при наличии у гражданина права на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям социальная поддержка предоставляется по одному основанию по его выбору. Таким образом, если гражданин является и инвалидом, и ветераном труда, то он должен для себя выбрать, какими мерами социальной поддержки он будет пользоваться.

НА ПРАВАХ РЕКЛАМЫ

«Коммуналка» по новым правилам

С 1 сентября 2012 г. вступили в силу новые правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах, которые закреплены постановлением № 354 Правительства РФ от 6 мая 2011 года.
В новых правилах содержится ряд изменений, касающихся расчета и порядка начисления платы за услуги ЖКХ.

1. Появятся два платежа по каждому виду коммунальных услуг. Граждане получат квитанции, в которых отдельно будет значиться плата за использованную электроэнергию внутри квартиры и плата на общедомовые нужды в местах общего пользования (лестницы, холлы, подъезды, подвалы, чердаки). Размер суммы будет зависеть, в первую очередь, от наличия счетчика на электроэнергию.

Так, для домов, оснащенных общедомовыми приборами учета, будет высчитываться разница между показаниями общедомового счетчика и суммой объемов индивидуального потребления во всех помещениях и распределяться между собственниками пропорционально занимаемой площади, а не пропорционально показаниям индивидуальных приборов учета, как это было ранее (постановление № 307). В связи с этим энергетики обращаются к жильцам многоквартирных домов с просьбой до 25 сентября 2012 г. предоставить в ОАО «Ставропольэнергосбыт» информацию о площади занимаемой квартиры с указанием количества жильцов, а также произвести сверку расчетов за электроэнергию.

При отсутствии общедомового прибора учета объем электроэнергии на общедомовые нужды будет определяться по утвержденным для этой статьи нормативам потребления. Это касается и индивидуального потребления. Если в квартире не установлен счетчик на электроэнергию, то расчет платежа будет производиться также по нормативам.

2. Нормативы вместо показаний счетчиков. Жильцы многоквартирного дома должны своевременно снимать (с 23-го по 25-е число каждого месяца) и предоставлять (26-го числа) данные приборов учета в ресурсоснабжающую организацию. При несоблюдении этого правила либо при выходе из строя индивидуальных счетчиков расчет за коммунальные услуги будет осуществляться по объемам среднемесячного потребления за прошлые 12 месяцев, а по истечении трехмесячного срока – по нормативу потребления коммунальных услуг, который утверждается правительством края. Исполнитель коммунальных услуг (УК, ТСЖ или ресурсоснабжающая организация) имеет право осуществлять проверку квартирных счетчиков не чаще одного раза в 3 месяца.

При отсутствии индивидуальных приборов учета собственнику помещения теперь придется платить и за потребителей, временно проживающих в его квартире, то есть если установлено их фактическое проживание более пяти дней подряд. Причем о факте пребывания гостей на его территории на этот и больший срок собственник помещения обязан уведомить УК или ТСЖ.

3. Вводится обязательная рассрочка для потребителя электроэнергии. Исполнитель коммунальных услуг обязан предоставить ее, если размер платы за электроэнергию в расчетном месяце превысил более чем на 25% размер платы за аналогичный расчетный месяц прошлого года. Рассрочка предоставляется на 12 месяцев равными долями по заявлению потребителя, за нее исполнитель коммунальных услуг устанавливает проценты. Их размер не может превышать трех процентов ставки рефинансирования ЦБ РФ. Рассчитаться по рассрочке можно в любой момент, заплатив остаток суммы досрочно, без согласования с УК, ТСЖ или ресурсоснабжающей организацией. Потребитель вправе по своему выбору воспользоваться такой рассрочкой или отказаться от нее.

4. Жильцы многоквартирных домов, обслуживаемых УК или ТСЖ, получают возможность перехода на прямые расчеты с ресурсоснабжающей организацией, в данном случае с ОАО «Ставропольэнергосбыт». Обязательным условием для этого является принятие соответствующего решения на общем собрании собственников жилья.

Пресс-служба ОАО «Ставропольэнергосбыт».

ЗЛОБА ДНЯ

«ЭХО» ЗАСУХИ

Заместитель министра сельского хозяйства РФ Олег Алдошин провел видеоконференцию, на которой обсуждались меры поддержки аграриев Южного и Северо-Кавказского федеральных округов, пострадавших от засухи. Были заслушаны и представители Ставрополья.

В целом по стране засуха нанесла экономический ущерб в 37 миллиардов рублей. Недобор зерна, по информации министерства сельского хозяйства СК, составляет 3,6-3,7 миллиона тонн, а в денежном выражении эти потери оцениваются почти в 28 миллиардов рублей. Аномальные погодные условия оказали свое влияние и на финансовое состояние хозяйств края. Особенно пострадали восточные районы: Левокумский, Нефтекумский, Туркменский, Арзгирский, Апанасенковский, Благодарненский, Буденновский и Курский, где урожайность зерновых культур на отдельных полях едва достигала четырех-пяти центнеров с гектара.

На краевом уровне разработан определенный механизм поддержки аграриев в виде пролонгации кредитов, лизинговых платежей, страховых возмещений и других видов помощи. В настоящее время, сообщили в региональном аграрном ведомстве, в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации направлен комплект документов для предоставления на экспертную оценку ущерба, нанесенного агропромышленному комплексу Ставрополья от почвенной засухи.

Федеральный Минсельхоз совместно с Минэкономразвития и Минфином России обсудил вопросы комплексной поддержки селян. Предлагается рассмотреть возможность предоставления пострадавшим регионам бюджетных кредитов по нулевой ставке сроком до трех лет. Такая мера предусмотрена федеральным законодательством в случае возникновения чрезвычайных ситуаций. Рассматривается также возможность выделения шести миллиардов рублей в форме дотаций на сбалансированность бюджетов. Эти средства пойдут на закупку и заготовку кормов для птицы, свиней и сохранение поголовья крупного рогатого скота, а также на обеспечение пострадавших хозяйств семенами и минеральными удобрениями. Кроме того, Минсельхоз России направил в адрес объединений сельскохозяйственных страховщиков предложения по досрочным выплатам возмещения по договорам страхования с государственной поддержкой.

Т. СЛИПЧЕНКО.

ЗАБРАКОВАЛИ МЯСОПРОДУКТЫ

На традиционном ежемесячном совещании специалистов государственной ветеринарной службы края обсуждался ряд злободневных тем, в том числе повышение качества и безопасность продуктов питания.

Большое внимание уделили усилению контроля за проведением мероприятий по недопущению заноса и распространения африканской чумы свиней на территории края. Речь шла и об исполнении решения постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка на Ставрополье при губернаторе по вопросу «О неотложных мерах по борьбе с бруцеллезом», об исполнении государственного задания по выполнению ветеринарно-профилактических мероприятий, о подготовке к проведению плановых осенних ветеринарных обработок и исследований сельскохозяйственных животных.

С начала года специалисты госветслужбы края на убойных пунктах хозяйств, перерабатывающих предприятиях и в лабораториях ветсанэкспертизы рынков провели почти 60 миллионов экспертиз мяса всех видов животных и птицы. В частности, за этот период на убойных пунктах хозяйств выявлено 66 случаев инфекционных болезней. Обезврежено 1,9 тонны и уничтожено более 20 тонн мяса. На мясоперерабатывающих предприятиях обнаружено три случая инфекционных недугов животных. На основании показателей экспертизы направлено на обезвреживание полтонны мяса, уничтожено более 135 тонн мяса животных и птицы. В лабораториях ветеринарно-санитарной экспертизы рынков края за 2012 год проведено более 80 тысяч экспертиз мяса, а также молока, яиц, овощей и фруктов, меда, других продуктов питания. При этом выявлено четыре случая инфекционных заболеваний. Согласно ветеринарно-санитарной экспертизе направленно на обезвреживание более 1,3 тонны мяса, на уничтожение – свыше десяти тонн субпродуктов.

На совещании также обсуждались мероприятия по профилактике КГЛ. Всего за первое полугодие против клещей обработано около 467 тысяч голов крупного и более 754 тысяч мелкого рогатого скота. Сравнительно с аналогичным периодом прошлого года крупного рогатого скота обработано больше на 48,8 тысячи.

Е. АЛЕФИРОВА.
Фото Д. СТЕПАНОВА.

ПРИКАЗ
министерства здравоохранения Ставропольского края

30 июля 2012 г. г. Ставрополь № 01-05/478

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие аттестационной комиссией Ставропольского края квалификационных категорий специалистов со средним профессиональным медицинским образованием, работающих в системе здравоохранения Ставропольского края»

В соответствии с Положением о министерстве здравоохранения Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 22 февраля 2007 г. № 85, постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 июля 2011 г. № 808н «О порядке получения квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками» и заключением министерства экономического развития Ставропольского края от 2 июня 2012 г. № 07/157-з

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие аттестационной комиссией Ставропольского края квалификационных категорий специалистов со средним профессиональным медицинским образованием, работающих в системе здравоохранения Ставропольского края».

2. Признать утратившим силу приказ министерства здравоохранения Ставропольского края от 15 ноября 2010 г. № 01-05/759 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационной категории специалистам со средним профессиональным медицинским образованием, работающим в системе здравоохранения Ставропольского края».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Ставропольского края Кубышкину Е. В.

Министр В. Н. МАЖАРОВ.

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
здравоохранения
Ставропольского края
от 30 июля 2012 г. № 01-05/478

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие аттестационной комиссией Ставропольского края квалификационных категорий специалистов со средним профессиональным медицинским образованием, работающих в системе здравоохранения Ставропольского края»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1 Административный регламент предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие аттестационной комиссией Ставропольского края квалификационных категорий специалистов со средним профессиональным медицинским образованием, работающих в системе здравоохранения Ставропольского края» (далее соответственно - Административный регламент, Министерство, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность исполнения административных процедур, осуществляемых по заявлению физических лиц – специалистов со средним профессиональным медицинским образованием, работающих в системе здравоохранения Ставропольского края (далее - заявитель), в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, полномочий министерства, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, порядок взаимодействия Министерства с заявителем.

1.3. Административный регламент предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления государственной услуги по получению, подтверждению или снятию квалификационных категорий медицинскими работниками со средним профессиональным медицинским образованием, работающими в системе здравоохранения Ставропольского края, в том числе:

упорядочение административных процедур;

устранение избыточных административных процедур;

сокращение количества документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;

сокращение срока предоставления государственной услуги;

ответственность должностных лиц Министерства за несоблюдение требований Административного регламента при выполнении административных процедур;

предоставление государственной услуги в электронной форме.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются специалисты со средним профессиональным медицинским образованием, работающие в системе здравоохранения Ставропольского края (вне зависимости от форм собственности медицинских организаций), обратившиеся в Краевую аттестационную комиссию Ставропольского края (далее - Комиссия), созданную приказом Министерства, с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (с момента перехода на предоставление услуги в электронном виде).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Органом, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

Местонахождение Министерства: г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 42/311.

График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок - (8652) 26-67-98, факс – (8652) 26-67-98.

Адрес электронной почты: info@mz26.ru

3.2. Непосредственное исполнение государственной услуги осуществляет Комиссия в составе десяти отделений:

отделение № 1 при государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Ставропольского края (далее – ГБОУ СПО СК) «Ставропольский базовый медицинский колледж», г. Ставрополь, ул. Серова, 279, тел. (865-2) 24-31-73, факс 24-31-76, info @medcollegestv.ru; график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

отделение № 2 при муниципальном бюджетном учреждении здравоохранения (далее – МБУЗ) «Труновская центральная районная больница», Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Солнечная, 26, тел. (865-46) 3-33-61, факс 3-33-61, truncb@mail.ru; график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

отделение № 3 при МБУЗ Петровская центральная районная больница, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пр. генерала Воробьева, 1, тел.: (865-47) 4-90-21, (865-47) 4-90-21, gupetrovcrb @rambler.ru; график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

отделение № 4 при государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ставропольского края (далее – ГБУЗ СК) «Краевой центр специализированных видов медицинской помощи № 1», г. Буденновск, пр. Калинина, 2, тел. (865-59) 3-35-04, med bcosvmp@bud.stv.ru; график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

отделение № 5 при МБУЗ «Георгиевская центральная городская больница», Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Филатова, 3, тел. (879-51) 6-50-51, ge_cgbsekretar@georgievsk.stv.ru; график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

отделение № 6 при МБУЗ «Ессентукская центральная городская больница», г. Ессентуки, ул. Октябрьская, 464, secretar@esscgb/esstel.ru; график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

отделение № 7 при МБУЗ «Центральная городская больница города Пятигорска», г. Пятигорск, ул. Пирогова, 22, minzdravpyatig@yandex.ru; график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

отделение № 8 при отделе здравоохранения администрации г. Невинномысска, г. Невинномысск, ул. Павлова, 5, detpolnev@mail.ru; график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

отделение № 9 при обществе с ограниченной ответственностью (далее – ООО) «Квинтэсс – краевая клиническая стоматологическая поликлиника», г. Ставрополь, ул. Мира, 338а, kvintess.kksp@gmail.com; график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

отделение № 10 при ГБУЗ СК «Краевая детская клиническая больница», г. Ставрополь, ул. Семашко, 3, kdkb@stv.ru график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mz26.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края http://www.26gosuslugi.ru.

3.4. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нет.

3.5. Личный прием заявителей осуществляется ответственным секретарем, секретарями экспертных групп отделений Комиссии по адресам, указанным в п. 3.2.

3.6. Информацию по вопросам исполнения государственной услуги заявители могут получить:

при непосредственном обращении в Министерство и отделение Комиссии;

в ответ на письменное обращение в Министерство и отделение Комиссии, отправленное по почте или по факсу;

по справочным телефонам Министерства и отделений Комиссии;

на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах, размещенных в отделениях Комиссии;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края http://www.26gosuslugi.ru.

3.7. Консультации заявителей на получение государственной услуги проводятся в устной форме (15 мин.) ответственным секретарем, секретарями отделений Комиссии во время приема с целью ознакомления с законодательной и нормативно-правовой документацией, регламентирующей предоставление государственной услуги.

При личном, письменном обращении или обращении по телефону заявителю предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении отделения, контактные телефоны Комиссии;

режим работы отделения Комиссии;

наименования нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

формы документов для заполнения, требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

3.8. Если при консультации на личном приеме (время консультации 15 мин.) или по телефону ответ не может быть дан или подготовка ответа требует дополнительного времени, лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, предлагает обратившемуся:

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по указанному заявителем телефону не позднее пяти календарных дней от даты первичного обращения заявителя за консультацией;

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

Заявитель может обратиться с заявлением в электронном виде, если оно подписано в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

3.9. С момента окончания перехода к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронном виде данная государственная услуга будет предоставляться также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных услуг Ставропольского края, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между министерством и заявителями.

Все государственные услуги, размещенные на Едином портале государственных и муниципальных услуг, соотнесены с конкретным регионом Российской Федерации: место получения услуги определяет как наличие самой услуги, так и условия ее предоставления.

Первым шагом для получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг является выбор интересующего региона (выбираем Ставропольский край), после чего будут доступны услуги, предоставляемые органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (выбираем министерство здравоохранения Ставропольского края). Далее выбираем государственную услугу.

Государственные и муниципальные услуги классифицированы по ряду признаков (по ведомствам, по жизненным ситуациям, по категориям пользователей, по популярности - частоте заказа услуги) и представлены в виде каталога.

В информационной карточке каждой услуги содержится следующая информация:

наименование услуги;

наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;

категории заявителей, которым предоставляется услуга;

необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;

результат предоставления услуги;

сроки предоставления услуги;

основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

информация о месте предоставления услуги;

сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;

контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа государственной власти или органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, телефоны мест предоставления услуги);

формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для получения государственной или муниципальной услуги (в электронной форме). На Едином портале государственных и муниципальных услуг реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на портале следующие возможности:

ознакомление с информацией о государственной или муниципальной услуге (функции);

обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной или муниципальной услуги (функции), их заполнение и представление в электронной форме;

обращение в электронной форме в государственные органы или органы местного самоуправления;

осуществление мониторинга хода предоставления государственной или муниципальной услуги или исполнения государственной функции;

получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;

хранение реквизитов пользователя;

получение результатов предоставления государственных или муниципальных услуг в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг, если это не запрещено федеральным законом.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале государственных и муниципальных услуг реализовано два способа авторизации:

с использованием логина/пароля,

с использованием электронной подписи.

Единый портал государственных и муниципальных услуг находится в постоянном развитии: еженедельно появляются новые электронные формы заявлений по государственным услугам, ранее по которым была размещена лишь справочная информация и имелись шаблоны заявлений.

Помимо информации о государственных и муниципальных услугах на Едином портале государственных и муниципальных услуг публикуются актуальные новостные и аналитические материалы по той или иной услуге (рубрика «Новости»).

Для получения дополнительной информации по сведениям, представленным на портале, круглосуточно работает телефонная «горячая линия».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги – «Присвоение, подтверждение или снятие аттестационной комиссией Ставропольского края квалификационных категорий специалистов со средним профессиональным медицинским образованием, работающих в системе здравоохранения Ставропольского края».

5. Наименование органа исполнительной власти, а также наименование иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

5.2. Непосредственное исполнение государственной услуги осуществляет Комиссия в составе десяти отделений:

отделение № 1 при ГБОУ СПО СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»;

отделение № 2 при МБУЗ «Труновская центральная районная больница»;

отделение № 3 при МБУЗ Петровская центральная районная больница;

отделение № 4 при ГБУЗ СК «Краевой центр специализированных видов медицинской помощи № 1», г. Буденновск;

отделение № 5 при МБУЗ «Георгиевская центральная городская больница»;

отделение № 6 при МБУЗ «Ессентукская центральная городская больница»;

отделение № 7 при МБУЗ «Центральная городская больница города Пятигорска»;

отделение № 8 при отделе здравоохранения администрации г. Невинномысска;

отделение № 9 при ООО «Квинтэсс – краевая клиническая стоматологическая поликлиника»;

отделение № 10 при ГБУЗ СК «Краевая детская клиническая больница».

5.3. Комиссия состоит из экспертных групп, соответствующих специальностям (направлениям), по которым Комиссия осуществляет установленные квалификационные процедуры, и координационного комитета Комиссии, осуществляющего координацию работы экспертных групп.

В состав экспертных групп входят работники министерства здравоохранения Ставропольского края, руководители и специалисты медицинских, научных и образовательных учреждений, обладающих познаниями, достаточными для проведения квалификационного экзамена по заявленной специальности.

В состав координационного комитета входят председатель – председатель Комиссии, заместитель председателя – заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь - ответственный секретарь Комиссии, члены комитета.

В состав экспертных групп входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены экспертных групп.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом Министерства. Персональный состав Комиссии обновляется по мере необходимости.

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

5.5. Обращение заявителя в иные организации не требуется.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является одно из следующих решений Комиссии:

присвоить вторую квалификационную категорию;

повысить вторую квалификационную категорию с присвоением первой;

повысить первую квалификационную категорию с присвоением высшей;

подтвердить присвоенную ранее квалификационную категорию;

снять первую (высшую) квалификационную категорию с присвоением более низкой квалификационной категории;

лишить квалификационной категории (второй, первой, высшей);

перенести сроки аттестации;

отказать в присвоении квалификационной категории.

6.2. При лишении, понижении или отказе в присвоении более высокой квалификационной категории в индивидуальном протоколе специалиста указываются причины, по которым экспертная группа Комиссии приняла соответствующее решение. При присвоении или подтверждении квалификационной категории заявителю выдается удостоверение, подписанное председателем Комиссии, заверенное печатью Министерства.

6.3. При снятии, лишении или отказе в присвоении квалификационной категории заявителю выдается выписка из приказа Министерства, заверенная председателем Комиссии в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а в случае желания заявителя получить индивидуальный протокол, в котором отражены причины лишения или отказа в присвоении квалификационной категории, ему выдается на руки копия индивидуального протокола, заверенная председателем Комиссии и печатью Министерства.

Ответ на письменное обращение заявителя по вопросу информации о государственной услуге направляется заявителю в течение четырнадцати дней от даты поступления обращения.

7. Сроки предоставления государственной услуги

7.1. Государственная услуга предоставляется в течение четырех месяцев со дня регистрации квалификационной документации заявителя ответственным секретарем Комиссии.

7.2. Днем обращения за государственной услугой считается дата получения Комиссией документов, указанных в п. 9 настоящего Административного регламента.

7.3. Возможность приостановления предоставления государственной услуги.

В случае если квалификационная документация не соответствует требованиям комплектности и правильности оформления, заявителю предлагается в месячный срок устранить установленные недостатки.

7.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги: удостоверения о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории или выписки из приказа о лишении, отказе в присвоении квалификационной категории или переносе срока аттестации – в течение семи календарных дней со дня издания Министерством приказа о присвоении, подтверждении, снятии, лишении, отказе в присвоении квалификационной категории, переносе срока аттестации, но не позднее четырех месяцев со дня получения Комиссией документов от заявителя.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

8.1. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 263, 23.11.2011);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2011 г., № 15, стр. 2036);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 июля 2011 г. № 808н «О порядке получения квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками» (далее - приказ № 808н) (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 23.09.2011 № 21875, «Российская газета», № 216 от 29.09.2011);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. № 176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» в редакции приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2010 г. № 199н («Российская газета», № 101 от 14.05.2008);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 9 декабря 2008 г. № 705н «Об утверждении Порядка совершенствования профессиональных знаний медицинских и фармацевтических работников» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 13, 30.03.2009);

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05 июня 1998 г. № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием» («Нормативные материалы», № 12, 1998 г.);

постановление Губернатора Ставропольского края от 22 февраля 2007 г. № 85 «Об утверждении Положения о министерстве здравоохранения Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2007, № 19, ст. 6321);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183 от 3.08.2011);

приказ министерства здравоохранения Ставропольского края от 01 февраля 2012 г. № 01-05/31 «О работе краевой аттестационной комиссии по присвоению квалификационных категорий медицинским работникам со средним медицинским образованием, работающим в учреждениях системы здравоохранения Ставропольского края».

9. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

9.1. Документов, получаемых Министерством в рамках предоставления государственной услуги по межведомственному взаимодействию, нет.

9.2. Заявители, изъявившие желание получить государственную услугу, представляют следующие документы:

заявление на имя председателя Комиссии по форме, установленной приказом № 808н, в котором указывается квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, личная подпись заявителя и дата (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

квалификационный лист по форме, установленной приказом № 808н, заполненный в печатном виде, заверенный работником кадровой службы и руководителем учреждения (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

отчет о профессиональной деятельности заявителя по форме, установленной приказом № 808н, утвержденный руководителем учреждения и заверенный его печатью, включающий анализ профессиональной деятельности за последний год работы, с личной подписью заявителя (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Отчет должен содержать выводы заявителя о своей работе, предложения по улучшению организации оказания и качества медицинской помощи населению. Отчет должен содержать достоверные данные в описании работ, выполняемых заявителем, рационализаторских предложений, патентов.

В случае отказа руководителя медицинской организации (далее - МО) в согласовании отчета о профессиональной деятельности заявителя руководитель выдает письменное разъяснение о причинах отказа, которое прилагается к остальной экзаменационной документации;

копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества - в случае их изменения;

ксерокопии документов, заверенные в установленном порядке: документа о профессиональном образовании по специальности (диплом);

свидетельства, удостоверения о повышении квалификации за последние 5 лет, свидетельства о первичной специализации (в случаях, предусмотренных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.06.1998 г. № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием»);

сертификата специалиста;

трудовой книжки;

копии удостоверения о присвоении квалификационной категории (при наличии) или копии приказа о присвоении квалификационной категории.

9.3. Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для присвоения (подтверждения) квалификационной категории.

9.4. Документы, составляющие квалификационную документацию, должны быть аккуратно оформлены и сброшюрованы.

9.5. Способы получения заявителем форм документов согласно приложениям 1 – 3 к настоящему Административному регламенту:

при непосредственном обращении к ответственному секретарю комиссии, секретарям экспертных групп отделений комиссии;

в электронном виде на сайте ГБОУ СПО СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» http://medcollegestv.ru;

на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mz26.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

9.6. Квалификационная документация, перечисленная в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, направляется при обращении в отделение Комиссии непосредственно заявителем, должностным лицом учреждения, уполномоченным осуществлять взаимодействие учреждения, в котором специалист осуществляет профессиональную деятельность, с Комиссией, посредством почтовой связи в адрес отделения Комиссии, по электронной почте на электронный адрес соответствующего отделения Комиссии в случае наличия у заявителя электронно-цифровой подписи.

9.7. Документы, указанные в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, являются документами личного хранения и представляются лично заявителем либо представителем заявителя.

9.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

9.9. В целях сохранения ранее присвоенной квалификационной категории заявитель направляет квалификационную документацию в отделение Комиссии не позднее четырех месяцев до окончания срока действия квалификационной категории. При направлении квалификационной документации позднее указанного срока дата квалификационного экзамена может быть назначена после окончания срока действия квалификационной категории.

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

10.1. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

квалификационная документация не соответствует требованиям комплектности и правильности оформления.

10.2. Отказ в приеме квалификационной документации, поступившей в отделение Комиссии, должен быть направлен заявителю в срок не позднее 14 календарных дней со дня поступления квалификационной документации в аттестационную комиссию. Устранение недостатков квалификационной документации должно быть устранено заявителем в месячный срок.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. Отказывается в предоставлении государственной услуги:

специалистам (медицинским работникам) федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

специалистам государственных учреждений, находящихся в ведении иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

заявителям, представившим квалификационные документы, не подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги;

при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

12. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

12.1. Основаниями для приостановления в предоставлении государственной услуги могут являться:

низкая квалификация заявителя, подтвержденная характеристикой руководителя учреждения, в котором работает заявитель;

мотивированная отрицательная рецензия члена экспертной группы, зафиксированная в отчете заявителя;

несоответствие уровня квалификации заявителя заявленной квалификационной категории, выявленное на основании результатов тестирования и собеседования на заседании аттестационной комиссии. Результаты выявленного несоответствия фиксируются в квалификационном листе, индивидуальном протоколе специалиста по форме, утвержденной приказом № 808н (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), и протоколе заседания аттестационной комиссии по форме, установленной приказом № 808н (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

12.2. В случае несоответствия уровня квалификации заявителя заявленной квалификационной категории он имеет право обратиться в Комиссию и пройти повторный квалификационный экзамен, но не ранее, чем через год после принятия решения о несоответствии квалификационной категории.

12.3. В случае если причины, по которым предоставление государственной услуги было приостановлено, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Комиссию. В таких случаях экспертная группа принимает решение о переносе сроков аттестации в соответствии с п. 3.15 положения, утвержденного приказом № 808н.

13. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

13.1. Услуг, обязательных и необходимых для предоставления государственной услуги установленных постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» , нет.

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

14.1. Взимание платы, в том числе пошлины, взносов, сборов и иных видов платежей за государственную услугу не предусматривается.

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

15.1. Максимальный срок ожидания заявителя в случае наличия очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

16.1. Квалификационная документация, поступив в отделение Комиссии, регистрируется ответственным секретарем в журнале регистрации документов по форме, установленной приказом № 808н (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) после проверки ее соответствия требованиям комплектности и правильности оформления в течение семи календарных дней с даты поступления квалификационной документации.

В случае если квалификационная документация не соответствует требованиям в соответствии с Положением, заявителю, представившему квалификационную документацию, сообщаются причины отказа в приеме экзаменационной документации с разъяснением возможности их устранения.

В случае выявления недостатков квалификационной документации заявителю предлагается в месячный срок устранить установленные недостатки.

16.2. В случае подачи заявления на оказание государственной услуги с использованием электронной подписи, предусмотренной Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и необходимой квалификационной документации посредством использования средств электронной передачи данных ответственный секретарь Комиссии, выполняющий функции по приему и регистрации квалификационной документации, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителя квалификационных документов путем регистрации в журнале регистрации документов в течение семи календарных дней, следующих за днем поступления квалификационных документов.

16.3. Контроль за соблюдением порядка регистрации, требований комплектности и правильности оформления квалификационной документации, представляемой в Комиссию, осуществляется ответственным секретарем или секретарями экспертных групп соответствующего отделения Комиссии.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги

17.1. Прием заявителей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в учреждениях в соответствии с п. 3.2 настоящего Административного регламента на основании соглашений о взаимодействии при проведении аттестации на квалификационную категорию специалистов, заключаемых между Министерством и соответствующим учреждением.

17.2. Помещения оборудуются средствами пожаротушения, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, оказания первой медицинской помощи, пандусами.

17.3. В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

17.4. В местах ожидания создаются комфортные условия для заявителей, помещения оснащаются сидячими местами, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги и ручек, бланков документов.

17.5. Помещения оборудуются информационными стендами.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются в помещении Комиссии и в помещениях, где находятся экспертные группы.

Раздаточные информационные материалы (пакет документов с образцами для проведения процедуры аттестации и др.) находятся в помещениях, предназначенных для приема специалистов, местах ожидания, местах заполнения документов.

17.6. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте отделения № 1 Комиссии http://medcollegestv.ru.

18. Показатели доступности
и качества государственной услуги

18.1. Показатели доступности и качества, характеризующие технологичность, информативность, комфортность и другие характеристики предоставляемой государственной услуги, выявляются методом анализа форм отчетности, предоставляемых исполнителем задания, проведения выборочных обследований, в том числе методом опроса и анкетирования потребителей услуги.

18.2. Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

изменение количества получателей государственной услуги (в процентном отношении к предыдущему году);

доля потребителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги;

количество выявленных нарушений своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам проверок;

сокращение затрат времени получателей государственной услуги при ее реализации;

степень удовлетворенности потребителей государственной услугой ее качеством и доступностью;

территориальная приближенность предоставления государственной услуги к потребителю;

возможность получения государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, включая их продолжительность.

18.3. Имеется возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги при непосредственном обращении заявителя, по телефону, посредством почтовой связи, в том числе электронной, по желанию заявителя.

18.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

для приема обращения заявителя в форме электронного сообщения (интернет-обращения) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа. В случае незаполнения обязательных реквизитов заявитель автоматически информируется о невозможности принятия его обращения. Адрес электронной почты заявителя и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. Обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом настоящим Административным регламентом.

Основаниями для отказа в рассмотрении интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, также являются:

указание заявителем недостоверных сведений о себе и (или) адресе для ответа;

поступление дубликата уже принятого письменного или электронного обращения;

некорректность содержания электронного обращения (не поддающееся прочтению);

невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

Ответ заявителю на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения. Способ предоставления ответа выясняется у заявителя ответственным секретарем Комиссии при приеме документов. В случае если в Интернет-обращении выражена просьба заявителя отправить ответ в письменной форме, ответ отправляется ответственным секретарем Комиссии. В ином случае ответ направляется ответственным секретарем Комиссии в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в заявлении заявителя.

Повторные обращения рассматриваются только в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся вопросов, затронутых в указанных обращениях. В иных случаях повторные обращения не рассматриваются, а заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

19. Перечень и содержание административных процедур

19.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием документов для предоставления государственной услуги и их регистрация;

определение экспертной группы и срока проведения квалификационного экзамена;

рецензирование отчета о профессиональной деятельности заявителя;

заседание экспертной группы по оценке уровня квалификации заявителя по соответствующей специальности;

оформление протокола заседания аттестационной комиссии;

издание приказа о присвоении, подтверждении, снятии, лишении, отказе в присвоении квалификационных категорий, переносе срока аттестации и выдача документов о предоставлении государственной услуги.

В распоряжении Министерства документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, не находится.

Следующие административные процедуры осуществляются в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, и устанавливаются законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края (с момента окончания перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде):

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Все услуги, размещенные на Едином портале государственных и муниципальных услуг, соотнесены с конкретным регионом Российской Федерации: место получения государственной и муниципальной услуги определяет как наличие самой услуги, так и условия ее предоставления.

Первым шагом для получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг является выбор интересующего региона (выбираем Ставропольский край), после чего будут доступны государственные и муниципальные услуги, предоставляемые органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (выбираем министерство здравоохранения Ставропольского края). Далее выбираем государственную услугу.

Государственные услуги классифицированы по ряду признаков (по ведомствам, по жизненным ситуациям, по категориям пользователей, по популярности - частоте заказа услуги) и представлены в виде каталога.

В информационной карточке государственной услуги содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;

наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если государственная услуга оказывается на возмездной основе;

результат предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении;

информация о месте предоставления государственной услуги;

сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и результатов предоставления этой услуги;

контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа государственной власти или органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги, телефоны мест предоставления государственной услуги);

формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для получения государственной услуги (в электронной форме). На Едином портале государственных и муниципальных услуг реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на портале следующие возможности:

ознакомление с информацией о государственной услуге (функции);

обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги (функции), их заполнение и представление в электронной форме;

обращение в электронной форме в государственные органы или органы местного самоуправления;

осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги или исполнения государственной функции;

получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;

хранение реквизитов пользователя;

получение результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг, если это не запрещено федеральным законом.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале государственных и муниципальных услуг реализовано два способа авторизации:

с использованием логина/пароля,

с использованием электронной подписи.

Единый портал государственных и муниципальных услуг находится в постоянном развитии: еженедельно появляются новые электронные формы заявлений по государственным услугам, ранее по которым была размещена лишь справочная информация и имелись шаблоны заявлений.

Помимо информации о государственных и муниципальных услугах на Едином портале государственных и муниципальных услуг публикуются актуальные новостные и аналитические материалы по той или иной услуге (рубрика «Новости»).

Для получения дополнительной информации по сведениям, представленным на портале, круглосуточно работает телефонная «горячая линия».

19.2. Прием документов для предоставления государственной услуги и их регистрация.

19.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное или через представителя заявителя по доверенности письменное или электронное обращение заявителя, подписанное в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и представление следующих квалификационных документов ответственному секретарю Комиссии:

заявление заявителя на имя председателя Комиссии;

заполненный в печатном виде квалификационный лист, заверенный специалистом отдела кадров МО;

отчет о профессиональной деятельности заявителя за последний год;

копии документов об образовании (диплом, удостоверение, свидетельства, сертификаты специалиста и другие документы), трудовой книжки, заверенные в установленном порядке;

копии документа, подтверждающего факт смены фамилии, имени, отчества, в случае смены фамилии, имени, отчества.

Заявитель имеет право получить квалификационную категорию по специальностям, соответствующим как основной, так и совмещаемой должности.

Квалификационные категории присваиваются в соответствии с действующей номенклатурой специальностей.

Квалификационная категория, присвоенная по результатам квалификационного экзамена, действительна в течение пяти лет со дня издания приказа о ее присвоении.

В целях сохранения ранее присвоенной квалификационной категории специалист направляет квалификационную документацию в Комиссию не позднее четырех месяцев до окончания срока действия квалификационной категории. При направлении квалификационной документации позднее указанного срока дата квалификационного экзамена может быть назначена после окончания срока действия квалификационной категории.

19.2.2. Содержание административной процедуры «Прием документов для предоставления государственной услуги и их регистрация» состоит из двух административных действий: «Проверка соблюдения требований комплектности, правильности оформления» и «Регистрация квалификационной документации».

19.2.2.1. Содержание административного действия: «Проверка соблюдения требований комплектности, правильности оформления».

Ответственный секретарь Комиссии принимает квалификационную документацию, поступившую в Комиссию, проверяет ее соответствие требованиям комплектности и правильности оформления.

Документы, составляющие квалификационную документацию, должны быть аккуратно оформлены и сброшюрованы.

Ответственный секретарь Комиссии принимает одно из следующих решений:

о принятии комплекта документов для рассмотрения;

об отказе в принятии документов.

При установлении соответствия представленных документов установленным законодательством Российской Федерации требованиям ответственный секретарь Комиссии осуществляет регистрацию квалификационной документации.

При установлении несоответствия представленных документов установленным законодательством Российской Федерации требованиям представившему квалификационную документацию (должностному лицу организации, в которой заявитель осуществляет профессиональную деятельность, уполномоченному осуществлять взаимодействие организации с Комиссией) ответственным секретарем Комиссии сообщаются причины отказа в приеме квалификационной документации с разъяснением возможности их устранения. Отказ в приеме документов фиксируется ответственным секретарем Комиссии в журнале регистрации документов.

Отказ в приеме квалификационной документации, поступившей в Комиссию, должен быть направлен заявителю в срок не позднее четырнадцати календарных дней со дня поступления квалификационной документации в Комиссию. Отказ направляется заявителю ответственным секретарем Комиссии по почте.

Для устранения недостатков квалификационной документации заявителю предлагается в месячный срок устранить установленные недостатки.

Контроль за соблюдением порядка регистрации, требований комплектности и правильности оформления квалификационной документации, представляемой в Комиссию, осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

19.2.2.2. Содержание административного действия «Регистрация квалификационной документации».

Ответственный секретарь Комиссии регистрирует квалификационную документацию, прошедшую проверку соблюдения требований комплектности, правильности оформления, в журнале регистрации документов.

Срок исполнения административной процедуры «Прием документов для предоставления государственной услуги и их регистрация» - семь календарных дней с момента поступления квалификационной документации в Комиссию.

19.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственный секретарь Комиссии.

19.2.4. Критерии принятия решения: соответствие квалификационной документации требованиям комплектности и правильности оформления.

19.2.5. Результаты выполнения административной процедуры:

регистрация в журнале регистрации документов квалификационных документов заявителя, прошедших проверку.

19.2.6. Способ фиксации административной процедуры: присвоение номера в журнале регистрации документов и на заявлении в брошюре квалификационных документов заявителя.

19.3. Определение экспертной группы и срока квалификационного экзамена.

19.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация квалификационной документации ответственным секретарем Комиссии.

19.3.2. Содержание и сроки административной процедуры «Определение экспертной группы и срока квалификационного экзамена».

Ответственный секретарь Комиссии не позднее двадцати календарных дней со дня регистрации квалификационной документации определяет экспертную группу Комиссии, соответствующую заявленной в квалификационной документации специальности, и согласовывает с ее председателем сроки квалификационного экзамена заявителя (в соответствии с утвержденным графиком заседаний Комиссии).

Квалификационная документация, зарегистрированная ответственным секретарем Комиссии в установленном порядке, передается им председателю экспертной группы по заявленной специальности в течение 10 календарных дней со дня регистрации.

19.3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является ответственный секретарь Комиссии.

19.3.4. Критерии принятия решения: соответствие специальности направлению деятельности экспертной группы.

19.3.5. Результаты выполнения административной процедуры:

определение экспертной группы, согласование с председателем экспертной группы срока квалификационного экзамена и получение им квалификационной документации.

19.3.6. Способ фиксации результата:

указание регистрационного номера и назначенной даты заседания Комиссии на заявлении специалиста.

19.4. Рецензирование отчета о профессиональной деятельности специалиста.

19.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рецензирование отчета о профессиональной деятельности специалиста» является передача квалификационной документации в экспертную группу по заявленной специальности.

19.4.2. Содержание административной процедуры.

Председатель экспертной группы по результатам рассмотрения квалификационной документации определяет членов экспертной группы для рецензирования отчета о профессиональной деятельности специалиста.

Председатель экспертной группы определяет необходимость привлечения независимых специалистов (экспертов) к осуществлению рецензирования отчета о профессиональной деятельности заявителя.

Срок экспертизы квалификационной документации экспертной группой не может превышать четырнадцати календарных дней с момента поступления квалификационной документации на рецензирование в экспертную группу.

19.4.3. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются председатели экспертных групп.

19.4.4. Критерии принятия решения: отчет о профессиональной деятельности специалиста, соответствующий заявленной квалификационной категории.

Рецензия должна отражать:

владение современными методами диагностики и лечения, адекватными квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам второй, первой и высшей квалификационной категории;

участие специалиста в работе профессиональной медицинской ассоциации;

наличие публикаций и печатных работ;

продолжительность и сроки последнего повышения квалификации;

формы самообразования, используемые специалистом;

соответствие объема теоретических знаний, фактически выполняемых диагностических и лечебных практических навыков квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам по заявленной квалификационной категории.

19.4.5. Результат рецензирования отчета - заключение об оценке отчета о профессиональной деятельности специалиста, подписанное в квалификационном листе участвующим в осуществлении рецензирования членом экспертной группы или независимым специалистом (экспертом).

19.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: заполнение пункта 23 квалификационного листа «Заключение и оценка специалиста экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности специалиста, проходящего квалификационный экзамен».

Заключение на отчет о профессиональной деятельности специалиста подписывается участвующими в осуществлении рецензирования членами экспертной группы или независимыми специалистами (экспертами) и председателем экспертной группы.

19.5. Заседание экспертной группы по оценке уровня квалификации специалиста по соответствующей специальности.

19.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Заседание экспертной группы по оценке уровня квалификации специалиста по соответствующей специальности» является определение ответственным секретарем Комиссии совместно с председателем экспертной группы даты проведения заседания экспертной группы по специальности, заявленной в квалификационных документах.

В рамках заседания экспертной группы осуществляется тестирование и собеседование с заявителем по заявленной специальности.

Секретарь экспертной группы уведомляет специалиста о дате и времени проведения заседания по телефону и ставит отметку на заявлении заявителя о дате и времени проведения тестирования и собеседования не позднее одного рабочего дня, следующего за днем определения даты тестирования и собеседования.

19.5.2. Содержание административной процедуры состоит из двух административных действий: «Тестирование специалиста» и «Собеседование со специалистом на заседании экспертной группы».

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Заседание экспертной группы по оценке уровня квалификации заявителя по соответствующей специальности» - сорок календарных дней с момента поступления квалификационной документации в экспертную группу.

19.5.2.1. Административное действие: «Тестирование специалиста».

В экспертной группе осуществляется тестирование специалиста.

Основанием для начала административного действия является наличие заключения и оценки по отчету о профессиональной деятельности специалиста.

Тестирование предусматривает выполнение тестовых заданий, соответствующих заявленной квалификационной категории и специальности.

Продолжительность тестирования – один день.

Должностное лицо, ответственное за проведение тестирования, – председатель экспертной группы.

Критерии принятия решения: тестирование признается пройденным специалистом при условии не менее 70 процентов правильных ответов на тестовые задания.

Результат тестирования: тестирование пройдено специалистом или тестирование не пройдено специалистом.

Способ фиксации результата: наименование тестовой программы и результат по тестовым заданиям в процентах, внесенный секретарем экспертной группы в пункт 24 квалификационного листа в день проведения тестирования.

19.5.2.2. Административное действие «Собеседование с заявителем на заседании экспертной группы».

В рамках заседания экспертной группы осуществляется собеседование с заявителем.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом заключения экспертной группы на отчет о профессиональной деятельности специалиста и результата тестирования.

Собеседование предусматривает опрос специалиста членами экспертной группы при участии председателя, заместителя председателя экспертной группы по теоретическим и практическим вопросам, соответствующим специальности, заявленной в квалификационной документации.

Продолжительность собеседования – в течение одного дня.

Должностное лицо, ответственное за проведение собеседования, – председатель экспертной группы.

Критерии принятия решения: результаты рецензирования, тестирования и собеседования со специалистом.

Решение о соответствии или несоответствии специалиста заявленной квалификационной категории принимается по результатам тестирования, собеседования и с учетом оценки отчета о профессиональной деятельности и заносится в квалификационный лист;

Квалификационные категории присваиваются заявителям, имеющим уровень теоретической подготовки и практических навыков, соответствующих квалификационным характеристикам специалистов, и стаж работы по специальности:

вторая – не менее трех лет;

первая – не менее пяти лет;

высшая – не менее семи лет.

При присвоении квалификационных категорий используется следующая последовательность: вторая, первая, высшая.

Результатом заседания экспертной группы является решение экспертной группы о соответствии либо несоответствии квалификационной категории специалиста.

Экспертная группа на заседании принимает одно из перечисленных решений:

присвоить вторую квалификационную категорию;

повысить вторую квалификационную категорию с присвоением первой;

повысить первую квалификационную категорию с присвоением высшей;

подтвердить присвоенную ранее квалифицированную категорию;

снять первую (высшую) квалификационную категорию с присвоением более низкой квалификационной категории;

лишить квалификационной категории (второй, первой, высшей);

перенести сроки аттестации;

отказать в присвоении квалификационной категории.

При лишении, понижении или отказе в присвоении более высокой квалификационной категории в индивидуальном протоколе специалиста указываются причины, по которым экспертная группа Комиссии приняла соответствующее решение. Оценка квалификации специалиста принимается открытым голосованием при наличии на заседании не менее 2/3 числа членов экспертной группы Комиссии.

Решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу заявителя.

Замещение члена экспертной группы другим лицом, не входящим в ее состав, не допускается.

При принятии решения о присвоении квалификационной категории специалисту, являющемуся членом Комиссии, последний не участвует в голосовании.

Заявитель имеет право пройти повторный квалификационный экзамен, но не ранее чем через год после принятия решения о несоответствии квалификационной категории.

Способы фиксации результата выполнения административного действия «Собеседование по специальности на заседании экспертной группы»:

решение экспертной группы в пункте 25 квалификационного листа специалиста, которое внесено председателем экспертной группы;

заполненный индивидуальный протокол специалиста, проходящего квалификационные процедуры (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), индивидуальный протокол заверяется председателем, секретарем и членами экспертной группы.

По результатам проведения заседания экспертной группы в течение десяти календарных дней с момента принятия решения экспертной группой индивидуальный протокол специалиста передается секретарем экспертной группы ответственному секретарю Комиссии.

19.5.3. Комиссия рассматривает необходимость проведения выездных заседаний. Необходимость проведения выездного заседания определяется Комиссией на основании ходатайств организаций и иных структур, представляющих интересы специалистов. При изучении вопроса о необходимости проведения выездного заседания Комиссия вправе запрашивать данные о количественном составе специалистов, желающих получить квалификационную категорию, и специальностям (направлениям), заявленным на квалификационный экзамен.

19.5.4. Председатель Комиссии направляет в Министерство обоснование необходимости (отсутствии необходимости) проведения выездного заседания Комиссии в течение десяти календарных дней с момента поступления ходатайства в Комиссию, но не позднее двадцати дней с момента регистрации ходатайства в Министерстве.

19.5.5. При подготовке обоснования о необходимости (отсутствии необходимости) учитываются:

уровень загруженности экспертных групп Комиссии и их членов по основному месту осуществления трудовой деятельности;

обстоятельства, по которым специалисты, желающие пройти квалификационный экзамен, не могут явиться по месту заседания Комиссии;

количественный состав специалистов, желающих пройти квалификационный экзамен;

сведения о квалификации указанных специалистов, представленные организациями, в которых они осуществляют профессиональную деятельность;

возможность соблюдения при выездном заседании Комиссии требований, в том числе квалификационных процедур, установленным настоящим Административным регламентом.

19.5.6. В случае необходимости Министерство принимает решение о проведении выездного заседания Комиссии и утверждает своим приказом персональный состав Комиссии и экспертных групп, сроки проведения выездного заседания Комиссии и ее задачи.

В случае ее отсутствия направляет соответствующий отказ в течение тридцати календарных дней с даты регистрации ходатайства в Министерстве.

19.6. Оформление протокола заседания аттестационной комиссии.

19.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление индивидуального протокола специалиста и квалификационной документации ответственному секретарю Комиссии.

19.6.2. Содержание административной процедуры «Оформление протокола заседания аттестационной комиссии»:

заполнение заключения Комиссии в пунктах 26 и 27 квалификационного листа специалиста;

оформление протокола заседания Комиссии (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) ответственным секретарем Комиссии на основании индивидуального протокола экзаменующегося специалиста, заполненного по результатам заседания экспертной группы по соответствующей специальности.

19.6.3. Должностные лица, ответственные за выполнение данной административной процедуры: заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии.

19.6.4. Критерии принятия решения: наличие индивидуального протокола и квалификационной документации.

19.6.5. Результаты административной процедуры «Оформление протокола заседания аттестационной комиссии»:

заполнение пункта 26 «Заключение Аттестационной комиссии» в квалификационном листе специалиста;

оформление протокола заседания Комиссии, который заверяется ответственным секретарем Комиссии, председателем и членами экспертной группы и утверждается заместителем председателя Комиссии.

19.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

19.6.6.1. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления индивидуального протокола специалиста в Комиссию, ответственным секретарем вносится в пункт 26 квалификационного листа «Заключение Аттестационной комиссии» одно из следующих решений Комиссии:

присвоить (указать какую) квалификационную категорию по специальности (указать какой);

подтвердить (указать какую) квалификационную категорию по специальности (указать какой);

снять (указать какую) квалификационную категорию по специальности (указать какой);

лишить квалификационной категории (указать какой) по специальности (указать какой);

перенести срок аттестации;

отказать в присвоении (подтверждении) квалификационной категории (указать какой) по специальности (указать какой).

19.6.6.2. Заполнение пункта 27 квалификационного листа, в котором указывается номер удостоверения, которое выдается специалисту в результате предоставления государственной услуги (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

Заполнение пунктов 26 и 27 квалификационного листа осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

19.6.6.3. Протокол заседания Комиссии заверяется ответственным секретарем Комиссии, председателем и членами экспертных групп и утверждается заместителем председателя Комиссии.

19.7. Издание приказа о присвоении, подтверждении, снятии, лишении, отказе в присвоении квалификационных категорий, переносе срока аттестации (далее – приказ) и выдача документов о предоставлении государственной услуги (далее - административная процедура «Издание приказа»).

19.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Издание приказа» является наличие протокола заседания Комиссии, подписанного заместителем председателя Комиссии, ответственным секретарем, председателем и членами экспертной группы.

19.7.2. Административная процедура «Издание приказа» состоит из двух административных действий:

издание приказа;

оформление документа о присвоении, подтверждении, снятии квалификационной категории (удостоверение), лишении, отказе в присвоении квалификационной категории, переносе срока аттестации (выписка из приказа) (далее – оформление документа) и выдача заявителю либо представителю заявителя по доверенности соответствующего документа.

19.7.2.1. Содержание административного действия: «Издание приказа».

Проект приказа готовится ответственным секретарем Комиссии на основании ее решения в течение четырнадцати календарных дней с момента оформления протокола заседания Комиссии.

Министерство в течение одного месяца после подписания протокола Комиссией издает приказ.

Ответственным за проведение данного административного действия является ответственный секретарь Комиссии.

Критерии принятия решения: наличие сведений о присвоении, подтверждении, снятии, лишении, отказе в присвоении квалификационных категорий, переносе срока аттестации в протоколе заседания Комиссии.

Результат административного действия: издание Министерством приказа.

Способ фиксации выполнения административного действия: министром здравоохранения Ставропольского края подписывается приказ. Подписанный приказ направляется в отдел кадровой работы и образовательных медицинских учреждений Министерства, где регистрируется в установленном порядке.

19.7.2.2. Содержание административного действия «Оформление документа».

Основанием для начала административного действия является наличие приказа Министерства.

Содержание административного действия.

В течение недели со дня издания приказа ответственный секретарь Комиссии оформляет один из следующих документов:

удостоверение о присвоении, подтверждении, снятии квалификационной категории, которое подписывается председателем Комиссии и заверяется печатью Министерства;

выписка из приказа о лишении, отказе в присвоении квалификационной категории или переносе срока аттестации.

Ответственный секретарь Комиссии информирует заявителя по телефону о необходимости получения удостоверения или выписки из приказа в сроки не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления удостоверения.

Ответственным за проведение данного административного действия является ответственный секретарь Комиссии.

Критерии принятия решения: наличие оформленного удостоверения или выписки из приказа.

Результатом административной процедуры является выдача удостоверения или выписки из приказа заявителю или уполномоченному им лицу (на основании доверенности) при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя, или направление посредством почтовой связи с согласия заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий:

издание приказа - тридцать календарных дней с момента оформления протокола заседания Комиссии;

оформление документа о предоставлении государственной услуги – семь календарных дней с момента издания приказа.

Выдача документов о предоставлении государственной услуги производится ответственным секретарем Комиссии в любое удобное для заявителя (представителя заявителя) время в соответствии с графиком работы Комиссии и сроками не ограничено. Данный срок не входит в срок предоставления государственной услуги.

Регистрация выдачи итоговых документов заявителю или представителю заявителя производится ответственным секретарем Комиссии в журнале регистрации документов (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае утери документа о предоставлении государственной услуги на основании письменного обращения заявителя в Комиссию в течение месяца выдается дубликат. При его оформлении на левой стороне вверху пишется слово «Дубликат».

Квалификационная документация, копии приказов о присвоении квалификационных категорий и иных организационно-распорядительных документов, касающихся работы Комиссии, хранятся в Комиссии (отделение № 1) в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению в соответствии с установленным порядком.

Заявитель имеет право ознакомиться с представленными на него в Комиссию документами.

19.8. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

19.9. Порядок осуществления предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур (действий) устанавливается законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края:

информацию о предоставлении государственной услуги и обеспечения доступа к ней заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

заявитель имеет возможность подать запрос и иные документы для предоставления государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Министерство предоставляет заявителю информацию о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

заявитель приглашается на заседание экспертной группы и сдачу квалификационного экзамена.

19.10. Электронная услуга - это государственная услуга, при предоставлении которой для взаимодействия с получателем услуги используются информационно-телекоммуникационные технологии.

Предоставление данной государственной услуги в электронном виде будет осуществляться на базе информационных систем, составляющих информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру на едином портале государственных и муниципальных услуг, с момента окончания перехода к предоставлению первоочередных государственных услуг в электронном виде.

19.11. Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечит:

доступ заявителей к сведениям о государственной услуге;

достоверность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о выполнении государственной услуги;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Данная административная процедура будет выполняться в электронном виде с момента перевода предоставления государственной услуги в электронный вид.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется непосредственно председателем Комиссии и руководителем Министерства или его заместителем.

20.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

20.3. 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.

20.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

20.3.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Министерства, но не реже одного раза в год.

20.3.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, а также в иных установленных законодательством случаях.

20.4. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

20.4.1. Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

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

20.5.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

20.5.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги; выявления и устранения нарушений прав заявителей при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

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

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

21.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, и получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

21.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

В соответствии с пунктом 3.30 Положения о порядке получения квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками, утвержденного приказом № 808н, решение Комиссии в тридцатидневный срок со дня его вынесения может быть обжаловано посредством направления заявления с обоснованием причин несогласия в Министерство, а также в Центральную аттестационную комиссию Министерства здравоохранения РФ.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

отказ Министерства и должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

21.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

21.4.1. Действия (бездействие) и решения должностного лица Министерства, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Министерства (министру, заместителю министра).

21.4.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются в вышестоящий орган.

21.4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

21.4.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

21.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

21.4.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

21.4.8. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

если в письменном обращении не указаны фамилия и почтовый адрес гражданина, направившего жалобу, по которому должен быть предоставлен ответ;

если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению. Обращение подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о данном решении;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

21.4.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 21.4.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИКАЗ министерства социальной защиты населения Ставропольского края

27 июля 2012 г. г. Ставрополь № 300

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги

В целях дальнейшего совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок».

2. Признать утратившими силу приказы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края:

от 30 августа 2011 года № 210 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги»;

от 13 октября 2011 г. № 318 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 30 августа 2011 года № 210».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр А. П. КАРАБУТ.

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной защиты населения
Ставропольского края
от 27 июля 2012 г. № 300

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления министерством социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок» (далее соответственно – Административный регламент, Министерство, государственная услуга) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов и определяет стандарт, порядок предоставления государственной услуги и правила ведения делопроизводства по обращениям граждан и организаций в Министерстве.

Положения Административного регламента распространяются на все устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан (далее – обращения) и не распространяются на взаимоотношения граждан и Министерства в процессе реализации Министерством иных государственных услуг (обращения, подлежащие рассмотрению в ином порядке).

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, устанавливаемых международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – граждане, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Местонахождение Министерства: ул. Лермонтова, 206а, город Ставрополь, 355002.

Предоставление государственной услуги в Министерстве осуществляется государственными гражданскими служащими – специалистами Министерства (далее – специалисты).

Письменное обращение может быть направлено:

по почте, лично или курьером по почтовому адресу Министерства;

факсом по телефонному номеру (8652) 35-06-79.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Министерства (www.minsoc26.ru), либо на электронный адрес: socio@minspc26.ru, а также через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края».

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о местонахождении, графике работы, графике личного приема, справочных телефонах, должностных лицах, уполномоченных на предоставление государственной услуги, адресе интернет-сайта, адресе электронной почты Министерства;

о порядке предоставления государственной услуги;

об административных действиях (процедурах) предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства, уполномоченных на предоставление государственной услуги, а также решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

о решениях, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги обеспечивается специалистами Министерства, уполномоченными на предоставление государственной услуги:

устно – в ходе личного приема или по телефону;

письменно, при получении соответствующего запроса путем направления ответов в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края»;

посредством универсальной электронной карты.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги (далее – информация) граждане могут обратиться в организационно-аналитический отдел Министерства, ответственный за прием и регистрацию письменных и устных обращений граждан (далее – орготдел), по телефону (8652) 35-06-12.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте Министерства;

через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Прием граждан специалистами осуществляется с понедельника по пятницу в рабочее время с 9.00 до 18.00.

График приема специалистами содержит 5 дней приема в неделю. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в период с 13.00 до 14.00.

Прием интернет-обращений осуществляется круглосуточно.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации

При информировании (лично или по телефону) специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность и наименование отдела Министерства и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания гражданином ответа при информировании не должно превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для индивидуального устного информирования.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты населения Ставропольского края. Каких-либо согласований для получения государственной услуги не требуется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

ответ на обращение или уведомление о переадресации обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

отказ в рассмотрении обращения с изложением причин отказа;

принятие решения о списании обращения «в дело», в случае прекращения переписки с гражданином на основаниях, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги по рассмотрению устного обращения заявителя в ходе личного приема:

разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин;

решение о подготовке письменного разъяснения;

направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение двух рабочих дней с момента поступления в Министерство.

Письменные обращения и устные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации (со дня приема), если не установлен другой более короткий контрольный срок исполнения.

Письменные обращения, содержащие просьбу гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц (обращения со статусом «жалоба») рассматриваются в течение 15 дней.

В течение 10 дней рассматриваются письменные обращения, содержащие вопросы защиты прав ребенка.

В течение 7 дней со дня регистрации:

письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Министерства, подлежат переадресации в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения;

копии обращения гражданина (при наличии в одном обращении ряда вопросов, разрешение которых находится в компетенции нескольких органов) направляются в соответствующие органы для рассмотрения в пределах компетенции;

обращение, содержащее сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, подлежит направлению в соответствующий орган согласно его компетенции;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае направления Министерством запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации[1];

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[2];

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[3];

Закон Ставропольского края от 12 октября 1994 г. № 6-кз «Устав (Основной закон) Ставропольского края»[4];

Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»[5];

Постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»[6];

Положение о министерстве социальной защиты населения Ставропольского края, утвержденное постановлением Губернатора Ставропольского края от 19 июня 2012 г. № 405[7];

а также последующими редакциями указанных нормативно-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

Основанием для предоставления государственной услуги является направленное в Министерство в письменной форме, в форме электронного документа или оставленное на личном приеме у специалистов Министерства обращение гражданина.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа исполнительной власти – Министерство, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Наличие электронной цифровой подписи при подаче интернет-обращения не требуется.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает суть обращения.

Истребование от гражданина документов и информации или осуществление действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, не допускается.

Истребование от гражданина документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами не допускается.

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

Обращение, поступившее в Министерство, подлежит обязательному приему. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

в обращении обжалуется судебное решение (ответственным исполнителем в течение 7 дней со дня его регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, при этом снимается копия обращения для последующего хранения его в соответствующем деле);

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения в Министерстве сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководителями Министерства принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения, направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Министерство либо его должностному лицу.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 30 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги с момента поступления обращения – 2 дня. Регистрация запроса заявителя осуществляется в порядке, указанном в разделе 3 Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Помещения Министерства, его обособленных подразделений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»[8] и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

При организации личного приема граждан должна быть предусмотрена возможность предварительной дистанционной записи заинтересованных лиц по телефону, через интернет-сайт Министерства или, при наличии оборудования, через электронную систему управления очередью.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги размещаются на первом этаже и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещается следующая информация:

образец оформления заявления;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, согласно приложению 3 к Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

схема размещения ответственных специалистов и график приема ими;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

результат предоставления государственной услуги.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность ($С_в$):

$$С_в = \frac{\text{установленный регламентом срок}}{\text{время, фактически затраченное на предоставление услуги}} \text{ X100\%}$$

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

2) доступность (Дос): $Дос = Д_{тел} + Д_{б/б\,с} + Д_{эл} + Д_{врем} + Д_{инф} + Д_{жит}$, где

$Д_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел}$ = 10% - можно записаться на прием по телефону,

$Д_{тел}$ = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

$Д_{б/б\,с}$ – наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б\,с}$ = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$Д_{б/б\,с}$ = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$Д_{б/б\,с}$ = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$Д_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{эл}$ = 20% - можно подать заявление в электронном виде,

$Д_{эл}$ = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде;

$Д_{врем}$ – возможность направить обращение в нерабочее время:

$Д_{врем}$ = 10% - прием документов в электронном виде осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$Д_{инф}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$Д_{инф}$ = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в средствах массовой информации (5%),

$Д_{инф}$ = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$Д_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$Д_{жит}$ = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства,

$Д_{жит}$ = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3) качество (Кач): $Кач = К_{докум} + К_{обслуж} + К_{обмен} + К_{факт}$, где

$$К_{докум} = \frac{\text{количество принятых документов (с учетом имеющихся в Министерстве)}}{\text{количество предусмотренных регламентом документов}} \text{ X 100\%}$$

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

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

$К_{обслуж}$ = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$$К_{обмен} = \frac{\text{количество документов, полученных без участия заявителя}}{\text{количество предусмотренных регламентом документов}} \text{ X100\%}$$

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

$$К_{факт} = \frac{К_{заяв} - К_{об.жал} - К_{в.наруш}}{К_{заяв}} \text{ X100\%}$$

$К_{заяв}$ количество заявителей;

$К_{об.жал}$ – количество обоснованных жалоб;

$К_{в.наруш}$ – количество выявленных нарушений

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

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = \frac{\text{количество обжалований при предоставлении услуги}}{\text{количество заявителей}} \text{ X100\%}$$

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

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

Обращение, направленное на официальный сайт, по электронной почте (далее – интернет-обращение), должно содержать фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, суть обращения.

Обращение, поступившее по электронной почте, распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке в соответствии с Административным регламентом. По электронному адресу, указанному в обращении направляется уведомление о приеме обращения.

Для приема обращения заявителя в форме электронного сообщения применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа. Адрес электронной почты заявителя (законного представителя) и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

Основаниями для отказа в рассмотрении интернет-обращения помимо оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, также являются:

отсутствие адреса (почтового или электронного) для ответа;

поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

некорректность содержания электронного сообщения.

Ответ заявителю на интернет-обращение может направляться как в письменной форме (скан-копия ответа на бланке с подписью), так и в форме электронного сообщения.

Дубликатные обращения рассматриваются только в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся вопросов, затронутых в указанных обращениях. В иных случаях дубликатные обращения не рассматриваются, а заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация обращения;

направление обращений на рассмотрение;

рассмотрение обращений граждан;

оформление и направление ответа на обращение;

организация личного приема граждан.

3.2. Прием и регистрация обращения

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации обращений является обращение заявителя, поступившее в адрес Министерства, или обращение с сопроводительным письмом, поступившее из других государственных органов для рассмотрения по подведомственности.

Поступившие в Министерство письменные обращения и приложения к ним принимаются техником-оператором орготдела Министерства, который:

проверяет правильность адресности корреспонденции, ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращает на почту невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие вложенных в них документов, их комплектность, прикрепляет поступившие к письменным обращениям граждан приложения (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и т.д.) и конверты;

в случае отсутствия в конверте письменного обращения гражданина (поступили только документы) или поступило только обращение без сопроводительных документов, упоминаемых в письме, техник-оператор прилагает к поступившим документам справку следующего содержания: «Письма (вложений) в адрес Министерства нет», указывает дату, ставит личную подпись;

составляет в двух экземплярах акт на письменные обращения граждан, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача приложений, упомянутых авторами в описях на ценные письма (далее – акт на письмо). Один экземпляр акта на письмо хранится у техников-операторов орготдела, второй передается начальнику орготдела.

Техник-оператор Министерства, ответственный за прием корреспонденции, получив письменное обращение гражданина, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, странный запах или цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом начальнику орготдела или его заместителю.

Письменное обращение гражданина может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем. Прием письменного обращения непосредственно от гражданина или от его представителя производится специалистом орготдела, ответственным за учет письменных обращений граждан. Не принимаются письменные обращения граждан, в которых не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

После первичной обработки все поступившие письменные обращения граждан и приложения к ним передаются специалисту орготдела, ответственному за регистрацию письменных обращений граждан. По просьбе обратившегося гражданина на копии или втором экземпляре письменного обращения гражданина специалист орготдела проставляет штамп с указанием даты приема письменного обращения гражданина, его регистрационный номер и сообщается телефон для справок.

Письменные обращения граждан с отметкой «лично», поступившие в адрес министра, первого заместителя министра, заместителей министра, передаются адресатам невскрытыми и вскрываются ими непосредственно.

В случае если установлено, что письменное обращение гражданина с отметкой «лично» после его вскрытия министром, первым заместителем министра, заместителями министра не является письмом личного характера, то оно возвращается для регистрации в орготдел.

Интернет-обращения распечатываются на бумажный носитель и подлежат рассмотрению в порядке, установленным Административным регламентом.

Поступившие в Министерство письменные обращения, интернет-обращения и карточки личного приема граждан регистрируются в течение двух дней со дня их поступления в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»).

В случае поступления обращения гражданина в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

При поступлении письменного обращения из отдела по работе с обращениями граждан аппарата Правительства Ставропольского края новая учетная карточка письменного обращения в программе СЭД «Дело» не заводится. Подчиненные резолюции оформляются в сформированной в отделе по работе с обращениями граждан АПСК карточке учета.

Письменные обращения, поступившие непосредственно в Министерство, регистрируются сквозной нумерацией, в автоматическом режиме в программе СЭД «Дело». Специалист орготдела в этом случае заполняет все реквизиты новой карточки учета.

Если письменное обращение подписано двумя и более гражданами, то такое обращение считается коллективным и при регистрации в системе учета ставится фамилия первого по списку гражданина, в адрес которого направляется ответ. Коллективными являются также обращения граждан, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов. Если гражданин пересылает свое письмо через второе лицо, указывая его адрес и не указывая свой, то при регистрации в системе учета ставятся две фамилии.

Письменные обращения граждан, написанные на иностранном языке или точечно-рельефным шрифтом слепых, подлежат регистрации в орготделе в порядке, установленном Административным регламентом для письменных обращений граждан.

Специалист орготдела, ответственный за регистрацию письменных обращений граждан:

проставляет в правом нижнем углу первой страницы письменного обращения гражданина регистрационный штамп «Министерство социальной защиты населения Ставропольского края» с указанием присвоенного письменному обращению гражданина регистрационного номера и даты поступления обращения в Министерство. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, данный регистрационный штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение, или заполнен с целью удобства прочтения чернилами другого цвета;

указывает откуда поступило письменное обращение гражданина, если оно переслано, проставляет реквизиты сопроводительного письма;

отделяет от письменного обращения гражданина поступившие денежные знаки, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращает их гражданину. Деньги возвращаются почтовым переводом, который прилагается к письменному обращению, при этом почтовые расходы оплачиваются за счет гражданина. В случае если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа;

прочитывает письменное обращение гражданина, определяет его тематику и тип, устанавливает льготный статус заявителя, выявляет поставленные гражданином вопросы;

проверяет письменное обращение гражданина на повторность. Повторным считается письменное обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек срок рассмотрения, установленный Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», или гражданин не удовлетворен полученным ответом;

заполняет рубрикатор в СЭД «Дело», составляет и вводит аннотацию на письменное обращение гражданина. Аннотация на письменное обращение гражданина должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в письменном обращении гражданином;

проставляется шифр темы письменного обращения гражданина согласно классификатору вопросов, указанному в СЭД «Дело»;

указывает срок рассмотрения данного обращения;

делает специальные отметки (штампы), свидетельствующие о наличии контроля и необходимости возврата письменного обращения контролирующей организации (при наличии контроля).

Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации обращения являются прием и своевременная регистрация в СЭД «Дело» письменных обращений граждан, подготовка их к передаче для дальнейшего рассмотрения руководителям Министерства.

3.3. Направление обращения на рассмотрение

Специалист орготдела, ответственный за регистрацию письменных обращений граждан, после регистрации передает обращение на бумажном носителе на рассмотрение заместителям министра (по курируемым вопросам). Вместе с обращением на бумажном носителе в кабинет заместителя министра в СЭД «Дело» направляется карточка учета письменных обращений.

Заместитель министра в электронном виде на поступившей карточке учета оформляет подчиненную резолюцию и направляет обращение в соответствующий отдел Министерства для рассмотрения по компетенции.

В случае если в подчиненной резолюции указано несколько отделов Министерства, обращение гражданина передается начальнику отдела, указанному в поручении (резолюции) первым, если заместителем министра при подготовке в СЭД «Дело» подчиненной резолюции не определено ответственное лицо (отв.), соисполнителям обращение гражданина передается поочередно или направляется на исполнение в копиях.

Обращения, поступившие в Министерство, по вопросам, не относящимся к компетенции Министерства, по поручению министра или его заместителей направляются орготделом в орган (организацию, учреждение), указанный в подчиненной резолюции (поручении).

Результатом выполнения административной процедуры по направлению обращения на рассмотрение является передача зарегистрированных письменных обращений граждан в соответствующий отдел Министерства.

3.4. Рассмотрение обращений граждан

Начальник отдела, которому поручено рассмотрение письменного обращения гражданина, в тот же день:

принимает организационное решение о порядке его дальнейшего рассмотрения. Обращения могут рассматриваться непосредственно в структурных подразделениях, в том числе с выездом на место, или их рассмотрение может быть поручено подведомственным учреждениям Министерства;

готовит соответствующую подчиненную резолюцию в карточке учета СЭД «Дело» конкретному специалисту.

Начальник отдела в случае выявления оснований, при которых обращение не рассматривается по существу вопросов, принимает решение и готовит соответствующую подчиненную резолюцию:

а) о безосновательности обращения и прекращении переписки в случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу, готовит проект ответа (уведомления) заявителю о прекращении переписки;

б) о ненаправлении обращения для дальнейшего рассмотрения, если заявителем, направившим обращение, не указана фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, готовит соответствующую служебную записку и приобщает ее к материалам дела;

в) о ненаправлении обращения для дальнейшего рассмотрения, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем готовит проект ответа (уведомления) заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) о ненаправлении обращения для дальнейшего рассмотрения, если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, о чем готовит проект ответа (уведомления) заявителю;

д) о ненаправлении обращения для дальнейшего рассмотрения, если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, готовит проект уведомления заявителю о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

е) о ненаправлении обращения для дальнейшего рассмотрения, если в обращении обжалуется судебное решение, о чем готовит проект ответа (уведомления) заявителю с разъяснениями его права обжалования судебного решения;

ж) о направлении обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, о чем готовит проект ответа (уведомления) заявителю. В указанном случае оформляется сопроводительное письмо и направляется вместе с обращением в компетентный орган для рассмотрения. Один экземпляр сопроводительного письма направляется заявителю для уведомления. Одновременно в адрес заявителя направляется уведомление с информацией о дате регистрации обращения, куда и кому оно направлено;

з) о возвращении жалобы заявителю, в случае невозможности направления жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, в соответствии с запретом, предусмотренным законодательством. В этом случае оформляется проект уведомления с разъяснением права заявителя обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

При рассмотрении письменного обращения гражданина несколькими отделами контроль за сроками исполнения обращения, а также подготовку ответа гражданину, направившему обращение в письменной форме или в форме электронного документа, осуществляет ответственный начальник отдела. Соисполнители не позднее 7 дней до истечения срока исполнения обращения гражданина обязаны предоставить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа гражданину. Ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение обращений в равной степени несут все указанные в резолюции начальники отделов.

Специалист Министерства, которому поручено рассмотрение обращения (далее – исполнитель), распечатывает сформированную со всеми резолюциями (подчиненными резолюциями) карточку учета письменных обращений граждан из СЭД «Дело» и прилагает ее к поступившему обращению на бумажном носителе.

В случае принятия решения о подготовке ответа на обращение исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения гражданина, а в случае необходимости – с участием гражданина, направившего письменное обращение;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения письменного обращения гражданина документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дает гражданину ответ по существу поставленных в его письменном обращении вопросов в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении гражданина, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении гражданина, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если письменное обращение гражданина направлено не по принадлежности, исполнитель в двухдневный срок возвращает это письменное обращение начальнику отдела для передачи заместителю министра с целью замены подчиненной резолюции.

Результатом рассмотрения обращений является подготовка ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. Оформление и направление ответа на обращение

Ответы на письменные обращения граждан должны излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в обращениях граждан вопросы, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества (полностью) и номера телефона непосредственного исполнителя. При подтверждении фактов, изложенных в письменных обращениях граждан, в ответах следует указывать меры, принятые по обращениям граждан.

В ответах на коллективные письменные обращения граждан в адресате указывается, кому именно из граждан, подписавших письмо, направляется ответ.

Ответы на письменные обращения граждан:

оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Министерстве;

подписываются министром, первым заместителем министра, заместителями министра (по курируемым вопросам).

Вместе с подготовкой ответа на бумажном носителе исполнитель с целью регистрации ответа на обращение оформляет проект ответа заявителю (РКПД) в СЭД «Дело» в отдельной группе документов «Ответы на обращения граждан министерства социальной защиты населения Ставропольского края» и отчет исполнителя, в котором указывает краткое содержание ответа.

При наличии контроля со стороны аппарата Правительства Ставропольского края, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Думы Ставропольского края и т.д. ответ заявителю и контролирующим органам направляется одним письмом (не более четырех адресатов), в РКПД в СЭД «Дело» этом случае указываются все адресаты и все письма подлежат регистрации одним номером, соответствующим номеру отдела и через дробь номеру учетной карточки письма (например: 06/1528-Э-О-1).

Отдельные письма заявителю и контролирующему органу формируются только в том случае, если ответ заявителю отличен от ответа контролирующему органу (например, заявитель уведомляется о том, что ему уже неоднократно давались разъяснения и с ним переписка прекращена, а контролирующему органы сообщается вся история обращения). В этом случае в группе документов «Ответы на обращения граждан ...» формируется два РКПД: заявителю и контролирующему органу. Регистрационный номер ответа заявителю соответствует пункту 3 настоящей записки, а в контролирующий орган к данному номеру через дробь добавляются цифры 1, 2 и т.д. (по необходимости). Проекты ответов на обращения граждан в СЭД «Дело» визируются министром и заместителями министра одновременно с подписанием ответа на обращение на бумажном носителе.

Кроме подготовки проекта ответа в РКПД исполнитель оформляет в СЭД «Дело» «Отчет исполнителя», в котором указывает краткую аннотацию подготовленного ответа или работы, проведенной по данному обращению.

На оформленном надлежащим образом ответе на письменное обращение (на бумажном носителе) исполнитель проставляет исходящий номер и передает его техникам-операторам орготдела для отправки адресатам.

При первичном обращении исполнитель оформляет папку (личное дело), в которую последовательно (снизу верх) подшивает обращение заявителя, запросы в организации и учреждения и их ответы (при наличии), копию ответа. На лицевую сторону папки приклеивается карточка учета письменных обращений, на которой лицо, подписавшее письмо, ставит свою визу.

При повторном и многократном обращении указанные документы подшиваются в уже имеющуюся папку регистрации обращений заявителя и карточка учета приклеивается поверх имеющихся.

Вместе с ответом (уведомлением) заявителю возвращаются подлинники документов, приложенные к письменному обращению (паспорта, ценные бумаги, свидетельства о смерти, рождении и др.). Приложенные к письменному обращению денежные знаки возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет заявителя.

В случае если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт, его копия прилагается к ответу и направляется заявителю.

Если на обращение дается промежуточный ответ, в тексте указывается срок окончательного решения вопроса. В этом случае принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения – соответствующая служебная записка также подшивается в папку (личное дело).

При получении папки с копией ответа заявителю специалист орготдела в СЭД «Дело» снимает обращение с контроля (если контроль был проставлен в Министерстве) или проверят оформление ученой карточки исполнителем для снятия с контроля обращения вышестоящей организацией.

Папки, в которых находятся письменное обращение гражданина и копия ответа на письменное обращение гражданина, хранятся в орготделе в течение двух календарных лет. В дальнейшем данные папки передаются на хранение в архив Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры по оформлению и отправке ответа на обращение является оформление ответа на письменное обращение гражданина и отправка его адресату.

3.6. Организация личного приема граждан

Личный прием граждан (далее – личный прием) осуществляется:

руководителями Министерства в соответствии с графиком приема граждан;

начальниками и специалистами отделов в течение рабочего дня;

специалистами отделов Министерство по установленному графику выездов в отдельные районы края совместно с представителями ГУ – Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю;

специалистами орготдела по телефону «Горячей линии».

В случае необходимости для участия в приеме к министру (заместителю министра), ведущему прием, приглашаются начальники соответствующих отделов Министерства, в компетенцию которых входит рассмотрение поднимаемых гражданином вопросов.

Запись граждан на личный прием к руководителям Министерства, организация проведения личного приема возлагаются на секретарей приемных руководителей Министерства.

Запись граждан на личный прием к руководителям Министерства начинается с первого рабочего дня текущего месяца и проводится ежедневно с 9.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предвыходной и предпраздничный день - с 9.00 до 16.00.

На граждан, записанных на прием к руководителям Министерства, оформляется карточка личного приема гражданина, куда заносится содержание устного обращения гражданина.

Личный прием руководителями Министерства осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина.

Право на первоочередной личный прием имеют:

Герои Советского Союза;

Герои Российской Федерации;

полные кавалеры ордена Славы;

ветераны Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий;

инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

беременные женщины.

Учет и регистрация граждан на личном приеме руководителей Министерства проводятся секретарями приемных в порядке, установленном Административным регламентом для письменных обращений граждан.

Во время личного приема у руководителей Министерства гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно или в письменной форме.

Содержание устного обращения гражданина на личном приеме у руководителей Министерства заносится в карточку учета приема посетителей по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

В случае если изложенные в устном обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема руководителями Министерства, о чем делается запись в карточке учета приема посетителей.

Письменное обращение гражданина руководителями Министерства в ходе личного приема подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом.

Руководители Министерства во время личного приема дают поручения по обращениям граждан начальникам соответствующих отделов.

Во время личного приема руководители Министерства доводят до сведения гражданина информацию о том, кому будет поручено рассмотрение обращения гражданина и принятие мер по его рассмотрению, либо разъясняют, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке учета приема посетителей.

Регистрация и учет карточек личного приема министром в муниципальных районах и городских округах Ставропольского края (выездные приемы) осуществляются помощником министра.

Все поручения руководителей Министерства, данные на личном приеме, берутся на контроль. При необходимости информация о принятых мерах по поручениям руководителей Министерства, данных на личном приеме, направляется им на ознакомление для принятия решения о снятии с контроля обращения гражданина.

Если по обращению гражданина на личном приеме у руководителей Министерства от них не поступает дополнительных поручений, то исполненное обращение гражданина списывается «В дело».

Если контроль за рассмотрением обращений граждан, поступивших во время личного приема, продлен, то в системе учета об этом делается соответствующая отметка работником орготдела Министерства.

Документы и материалы с личного приема у руководителей Министерства хранятся в орготделе Министерства вместе с обращениями граждан, поступившими иным порядком.

Начальники отделов Министерства, их заместители, работники отделов Министерства осуществляют личный прием граждан ежедневно с 9.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), а в предвыходной и предпраздничный день – с 9.00 до 16.00.

Во время личного приема начальники и специалисты отделов Министерства консультируют обратившегося гражданина, разъясняя порядок разрешения его вопроса. Сведения о проведенном личном приеме заносятся в соответствующий журнал учета устных обращений.

Личный прием также организуется специалистами отделов Министерства совместно с ГУ – Отделением ПФ Российской Федерации по Ставропольскому краю по установленному графику. Карточки устного приема по окончании командировки сдаются в орготдел для регистрации.

Специалистами орготдела Министерства организована работа «Горячей линии» Министерства по телефону 35-06-12. Позвонившему по данному телефону даются первичные разъяснения, при необходимости звонок переадресуется в отдел Министерства для рассмотрения по существу. Сведения о гражданах, обратившихся на телефон «Горячей линии» Министерства заносятся в соответствующий журнал учета.

Если вопрос, заданный на личном приеме, выездном приеме или по телефону «Горячей линии» не относится к компетенции Министерства, разъясняется, в какой государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу должен обратиться гражданин.

Если сведения в обращении требуют дальнейшего рассмотрения и проверки, гражданину предлагается сообщить о причинах обращения в письменном виде, о чем в журнале учета делается соответствующая отметка.

Результатом исполнения административной процедуры организации личного приема является разъяснение гражданину по существу вопроса, с которым он обратился, либо принятие руководителями Министерства решения по поставленным вопросам, либо направление поручения по рассмотрению обращения гражданина в соответствующий орган по компетенции вопроса или должностным лицам.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения их прав, свобод и законных интересов, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за исполнением обращений включает:

постановку поручений по исполнению обращений на контроль;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

снятие обращений с контроля.

Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителю и в контролирующий орган.

Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

Министр или его заместители в соответствии с данным им поручением осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Текущий контроль осуществляется постоянно в отношении каждого из специалистов Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист орготдела, ответственный за учет и регистрацию письменных обращений, в СЭД «Дело», который при необходимости направляет напоминание об истечении срока рассмотрения поступившего письменного обращения.

Начальники отделов должны регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков исполнения обращений, принимать меры по устранению причин нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

С целью выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений, проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся один раз в полугодие должностными лицами Министерства.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся руководителями Министерства с участием уполномоченных должностных лиц на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проверок предоставляются предложения по совершенствованию мероприятий по предоставлению государственной услуги.

Начальник орготдела еженедельно сообщает министру информацию о состоянии исполнительской дисциплины в части рассмотрения обращений граждан.

Орготдел ежеквартально готовит информационно-аналитические и статистические материалы по рассмотрению обращений граждан и представляет их в отдел по работе с обращениями граждан аппарата Правительства Ставропольского края, а также размещает информацию о работе с обращениями граждан с обзором тем обращений на официальном интернет-сайте Министерства.

4.3. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

Нарушения установленного порядка рассмотрения обращений, неправомерный отказ в их приеме, нарушение сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять граждане, их объединения и организации на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Министерства;

информации, полученной из Министерства по запросу в письменной или электронной форме.

В любое время с момента регистрации обращения гражданина в Министерстве граждане, их объединения и организации имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.5. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя используются только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни заявителя без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4.6. Рассмотрение обращения заявителя признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ (уведомление).

4.7. Порядок предоставления Министерством государственной услуги и связанные с ним административные процедуры представлены в блок-схеме предоставления Министерством государственной услуги (приложение 2).

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

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц при рассмотрении его обращения, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги и решения, принятые по результатам рассмотрения обращения гражданина в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение или действия (бездействие) Министерства, а также должностного лица Министерства по обращению гражданина, принятое или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба гражданина на решение должностного лица Министерства, принятое в ходе предоставления государственной услуги, не рассматривается по существу в случаях обжалования отказов от предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 Административного регламента (при этом гражданину направляется соответствующее уведомление).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действий (бездействия) должностного лица Министерства или порядка и условий предоставления государственной услуги, является поступление в Министерство жалобы гражданина, изложенной в письменной или электронной форме, о его несогласии с порядком и условиями рассмотрения обращения, а также с результатом предоставления государственной услуги.

В жалобе, подающейся гражданином в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть жалобы, включая информацию о:

нарушении прав и свобод гражданина;

создании препятствий к осуществлению гражданином его прав и свобод;

незаконном возложении на гражданина какой-либо обязанности или его незаконном привлечении к ответственности;

несогласии с порядком и условиями предоставления государственной услуги.

К жалобе, подающейся гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, могут быть приложены документы и материалы. Проставляется личная подпись гражданина и дата подготовки жалобы.

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

5.6. Жалоба гражданина может быть направлена:

заместителю министра - на решение или действия (бездействие) руководителя курируемого им структурного подразделения;

министру - на решение или действия (бездействие) заместителя министра;

в Правительство Ставропольского края - на решение или действия (бездействие) министра (Министерства).

5.7. Жалоба гражданина рассматривается в срок, установленный пунктом 2.4 Административного регламента.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие) принятое или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, заместитель министра или министр:

признает решение или действия (бездействие) Министерства или должностного лица Министерства правомерными;

признает решение или действия (бездействие) Министерства или должностного лица Министерства неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

О результатах рассмотрения жалобы, поданной гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, данный гражданин уведомляется в течение 15 дней со дня регистрации его жалобы.

5.9. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Министерства и его должностных лиц, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке.

Подведомственность и подсудность дела по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ПРИКАЗ
министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края

29 августа 2012 г. г. Ставрополь № 301-о/д

Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по водоснабжению и водоотведению в Ставропольском крае

В соответствии с частью 1 статьи 157 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», Положением о министерстве жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края, утвержденного постановлением Губернатора Ставропольского края от 08 августа 2012 г. № 546

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Нормативы потребления коммунальной услуги по холодному и горячему водоснабжению и нормативы потребления коммунальной услуги по водоотведению в жилых помещениях, определенные с применением расчетного метода, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Нормативы потребления коммунальной услуги по холодному и горячему водоснабжению на общедомовые нужды, определенные с применением расчетного метода, согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Нормативы потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению при использовании земельного участка и надворных построек, для полива земельного участка и для водоснабжения и приготовления пищи сельскохозяйственным животным, определенные с применением расчетного метода, согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края признать соответствующие нормативные правовые акты по утверждению нормативов на водоснабжение и водоотведение утратившими силу с момента вступления в силу настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу следующие приказы комитета Ставропольского края по жилищно-коммунальному хозяйству:

- № 333-о/д от 14 ноября 2011 г. «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному и горячему водоснабжению гражданам, проживающим в многоквартирных домах или жилых домах на территории города Невинномысска Ставропольского края, при отсутствии приборов учета»;
- № 52-о/д от 28 февраля 2012 г. «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному водоснабжению гражданам, проживающим в многоквартирных домах или жилых домах на территории села Ачикулак Нефтекумского района Ставропольского края, при отсутствии приборов учета»;
- № 56-о/д от 07 марта 2012 г. «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному водоснабжению гражданам, проживающим в многоквартирных домах или жилых домах на территории села Отказного Советского района Ставропольского края, при отсутствии приборов учета».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Прохоренкова С.Л.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01 сентября 2012 года.

Первый заместитель министра
О. А. СИЛЮКОВА.

Приложение № 1
к приказу министерства жилищно-коммунального хозяйства
Ставропольского края
№ 301-о/д от 29 августа 2012 г.

Нормативы
потребления коммунальной услуги по холодному и горячему водоснабжению и нормативы потребления коммунальной услуги по водоотведению в жилых помещениях, определенные с применением расчетного метода

№ п/п	Степень благоустройства жилищного фонда	Норматив потребления внутри жилого помещения (куб.м/чел. в месяц)		
		холодного водоснабжения	горячего водоснабжения	водоотведения
1.	Многоквартирные дома, оборудованные централизованным горячим и холодным водоснабжением, водоотведением, ванной и душем	5,7	3,4	9,1
2.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным горячим и холодным водоснабжением, водоотведением, сидячей ванной и душем	5,7	3,3	9,0
3.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, душевыми кабинами (поддонами)	5,4	3,0	8,4
4.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, водоотведением, водонагревателем всех типов, ванной и душем	9,1	-	9,1
5.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, водоотведением, водонагревателем всех типов, без ванн и душа	5,7	-	5,7
6.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, водоотведением, без водонагревателя, с ванной	6,5	-	6,5
7.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, без централизованного водоотведения (с выгребом или септиком), водонагревателем всех типов, ванной и душем	7,3	-	-
8.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, без централизованного водоотведения (с выгребом или септиком), водонагревателем всех типов, без ванны и душа	5,7	-	-
9.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, без централизованного водоотведения (без выгреба или септика), без водонагревателя, без ванны и душа	4,8	-	-
10.	Многоквартирный дом с водопользованием из водоразборной колонки, без централизованного водоотведения (без выгреба или септика)	1,2	-	-
11.	Многоквартирный дом с водопользованием из водоразборной колонки, оборудованный централизованным водоотведением	1,2	-	1,2
12.	Общежития, оборудованные централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, с общими душевыми на этаж и общими кухнями	3,4	1,6	5,0
13.	Общежития, оборудованные централизованным холодным водоснабжением, без водоотведения (с выгребом или септиком), с общими душевыми на этаж и общими кухнями	5,0	-	-
14.	Общежития, оборудованные централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, с общими кухнями и блоками душевых на этажах и при жилых комнатах в каждой секции здания	3,7	2,1	5,8
15.	Общежития, оборудованные централизованным холодным водоснабжением, водоотведением, с общими душевыми на этаж и общими кухнями	5,0	-	5,0
16.	Общежития, оборудованные централизованным холодным водоснабжением, водоотведением, без кухни и душевой	3,5	-	3,5
17.	Общежития, оборудованные централизованным холодным водоснабжением, водоотведением, с общими душевыми, без кухни	4,8	-	4,8
18.	Общежития, оборудованные централизованным холодным водоснабжением, водоотведением, водонагревателем всех типов, ваннами во всех комнатах	6,5	-	6,5
19.	Общежития, оборудованные централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, без душевой, с общей кухней	2,9	0,9	3,8
20.	Жилой дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, централизованным водоотведением, водонагревателем всех типов, с бассейном	14,8	-	14,8
21.	Жилой дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, водоотведением, водонагревателем всех типов, ванной и душем	9,1	-	9,1
22.	Жилой дом, оборудованный централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, ванной и душем	5,7	3,4	9,1
23.	Жилой дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, водоотведением, без водонагревателя, без ванны и душа	5,7	-	5,7
24.	Жилой дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, без централизованного водоотведения (с выгребом или септиком), водонагревателем всех типов, ванной и душем	7,3	-	-
25.	Жилой дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, без централизованного водоотведения (с выгребом или септиком), без водонагревателя, без ванны и душа	5,7	-	-
26.	Жилой дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, без централизованного водоотведения (без выгреба или септика), без ванны и душа	4,8	-	-
27.	Жилой дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, без централизованного водоотведения (без выгреба или септика), водонагревателем всех типов, с ванной	5,1	-	-
28.	Жилой дом с водопользованием из водоразборной колонки, без централизованного водоотведения (без выгреба или септика)	1,2	-	-
29.	Жилой дом с водопользованием из водоразборной колонки, с централизованным водоотведением	1,2	-	1,2

Приложение № 2
к приказу министерства жилищно-коммунального хозяйства
Ставропольского края
№ 301-о/д от 29 августа 2012 г.

Нормативы
потребления коммунальной услуги по холодному и горячему водоснабжению на общедомовые нужды, определенные с применением расчетного метода

№ п/п	Степень благоустройства жилищного фонда	Норматив потребления на общедомовые нужды (куб.м/кв. м в месяц)		
		холодного водоснабжения	горячего водоснабжения	водоотведения
1.	Многоквартирные дома, оборудованные централизованным горячим и холодным водоснабжением, водоотведением, ванной и душем	0,33	0,21	0,54
2.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным горячим и холодным водоснабжением, водоотведением, сидячей ванной и душем	0,30	0,19	0,49
3.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, душевыми кабинами (поддонами)	0,28	0,17	0,45
4.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, водоотведением, водонагревателем всех типов, ванной и душем	0,44	-	0,44
5.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, водоотведением, водонагревателем всех типов, без ванн и душа	0,25	-	0,25
6.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, водоотведением, без водонагревателя, с ванной	0,37	-	0,37
7.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, без централизованного водоотведения (с выгребом или септиком) водонагревателем всех типов, ванной и душем	0,37	-	-
8.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, без централизованного водоотведения (с выгребом или септиком), водонагревателем всех типов, без ванны и душа	0,3	-	-
9.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, без централизованного водоотведения (без выгреба или септика), без водонагревателя, без ванны и душа	0,17	-	-
10.	Многоквартирный дом с водопользованием из водоразборной колонки, без централизованного водоотведения (без выгреба или септика)	-	-	-
11.	Многоквартирный дом с водопользованием из водоразборной колонки, оборудованный централизованным водоотведением	-	-	-
12.	Общежития, оборудованные централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, с общими душевыми на этаж и общими кухнями	0,19	0,11	0,30
13.	Общежития, оборудованные централизованным холодным водоснабжением, без водоотведения (с выгребом или септиком), с общими душевыми на этаж и общими кухнями	0,26	-	-
14.	Общежития, оборудованные централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, с общими кухнями и блоками душевых на этажах и при жилых комнатах в каждой секции здания	0,28	0,17	0,45
15.	Общежития, оборудованные централизованным холодным водоснабжением, водоотведением, с общими душевыми на этаж и общими кухнями	0,26	-	0,26
16.	Общежития, оборудованные централизованным холодным водоснабжением, водоотведением, без кухни и душевой	0,20	-	0,20
17.	Общежития, оборудованные централизованным холодным водоснабжением, водоотведением, с общими душевыми, без кухни	0,25	-	0,25
18.	Общежития, оборудованные централизованным холодным водоснабжением, водоотведением, водонагревателем всех типов, ваннами во всех комнатах	0,33	-	0,33
19.	Общежития, оборудованные централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, без душевой, с общей кухней	0,17	0,08	0,25
20.	Жилой дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, централизованным водоотведением, водонагревателем всех типов, с бассейном	-	-	-
21.	Жилой дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, водоотведением, водонагревателем всех типов, ванной и душем	-	-	-
22.	Жилой дом, оборудованный централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, ванной и душем	-	-	-
23.	Жилой дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, водоотведением, без водонагревателя, без ванны и душа	-	-	-
24.	Жилой дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, без централизованного водоотведения (с выгребом или септиком), водонагревателем всех типов, ванной и душем	-	-	-
25.	Жилой дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, без централизованного водоотведения (с выгребом или септиком), без водонагревателя, без ванны и душа	-	-	-
26.	Жилой дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, без централизованного водоотведения (без выгреба или септика), без ванны и душа	-	-	-
27.	Жилой дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, без централизованного водоотведения (без выгреба или септика), водонагревателем всех типов, с ванной	-	-	-
28.	Жилой дом с водопользованием из водоразборной колонки, без централизованного водоотведения (без выгреба или септика)	-	-	-
29.	Жилой дом с водопользованием из водоразборной колонки, с централизованным водоотведением	-	-	-

Приложение № 3
к приказу министерства жилищно-коммунального хозяйства
Ставропольского края
№ 301-о/д от 29 августа 2012 г.

Нормативы
холодного водоснабжения при использовании земельных участков и надворных построек, для полива земельного участка

Срок полива принимать 5 месяцев в период с 15 апреля по 15 сентября ежегодно.

Средний норматив холодного водоснабжения для полива земельного участка в Ставропольском крае составляет 0,09 куб.м на 1 кв.м земельного участка.

Нормативы
холодного водоснабжения при использовании земельных участков и надворных построек, для водоснабжения и приготовления пищи сельскохозяйственным животным

Вид сельскохозяйственных животных	Норматив водоснабжения, куб.м в месяц на 1 голову животного
Корова	2,61
Свинья	0,59
Овца или коза	0,13
Лошадь	1,94
Птица	0,01

ПРИВАТИЗАЦИЯ НА СТАВРОПОЛЬЕ

Информационный бюллетень министерства имущественных отношений Ставропольского края № 21 (416)

I. Министерство имущественных отношений Ставропольского края сообщает о проведении аукциона по продаже находящихся в государственной собственности Ставропольского края обыкновенных именных бездокументарных акций ОАО «Минераловодская газовая компания».

1. **Основание проведения торгов:** распоряжение Правительства Ставропольского края от 20 апреля 2011 г. № 151-рп, распоряжение министерства имущественных отношений Ставропольского края от 04 апреля 2012 г. № 644.

2. **Собственник выставляемого на торги имущества** - Ставропольский край.

3. **Продавец** – министерство имущественных отношений Ставропольского края.

4. **Способ приватизации** - аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене имущества.

5. **Прием заявок** на участие в аукционе осуществляется с даты публикации настоящего информационного сообщения в печати **по 3 октября 2012 г.** по рабочим дням с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 189/1, кабинет 410, телефоны для справок: (865-2) 23-11-42, 23-10-07.

Дата определения участников аукциона: 9 октября 2012 г.

Аукцион состоится 25 октября 2012 года по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 189/1, каб. 410, в 11 час.

Место и срок подведения итогов продажи 25 октября 2012 г. по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 189/1, каб.410.

6. **Сведения о выставляемых на аукцион акциях.**

Общее количество выставляемых на аукцион обыкновенных именных бездокументарных акций - 361 шт., что составляет 8,8% от уставного капитала, государственный регистрационный номер выпуска акций - 1-02-35189-Е, орган, осуществивший государственную регистрацию выпуска акций, - финансовое управление Ставропольского края; отчет об итогах выпуска акций зарегистрирован 23.07.1997 г.; номинальная стоимость 1 акции - 4 руб.; общая номинальная стоимость акций - 1444 руб. Обременения акций – нет. Начальная цена выставляемых на аукцион акций - 1711000 руб.

Сведения об эмитенте акций.

Местонахождение, почтовый адрес: г. Минеральные Воды, ул. Ставропольская, 25. Данные государственной регистрации: администрация г. Минеральные Воды и Минераловодского района, 28.02.1994 г. ОГРН 1022601449144, от 05.08.2002 г., инспекция Министерства РФ по налогам и сборам по г. Минеральные Воды. Основные виды выполняемых работ - распределение газообразного топлива. Размер уставного капитала - 16344 руб. Общее количество обыкновенных именных бездокументарных акций 4086 шт. Государственный регистрационный номер выпуска акций- 1-02-35189-Е. Реестродержатель - ЗАО «Специализированный регистратор - ДРАГа», г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 71/32. Доля на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в реестр хозяйствующих субъектов, составляет более 50%.

7. **Условия и порядок участия в аукционах.**

Шаг аукциона – 85500 рублей, задаток – 171100 рублей.

Шаг аукциона остается неизменным на весь период проведения торгов.

Ознакомиться с распоряжением об условиях приватизации от 04 апреля 2012 г. № 644, бухгалтерским балансом акционерного общества, формой заявки, условиями договора о задатке и проектом договора купли-продажи, а также с иными сведениями об объекте продажи можно с момента приема заявок по адресу приема заявок, указанному в п. 5, а также на сайтах www.torgi.gov.ru и министерства имущественных отношений Ставропольского края www.miosk.estav.ru.

Средства платежа – денежные средства в валюте Российской Федерации (рубли).

От претендента для участия в аукционе принимается только одна заявка на объект продажи.

Документы, представляемые для участия в аукционе.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Обязанность доказать свое право на участие в аукционе лежит на претенденте.

Покупателями государственного имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Задатки перечисляются на расчетный счет 40302810500024000001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ставропольскому краю, г. Ставрополь, БИК 040702001, лицевой счет 011.06.001.6 в министерстве финансов Ставропольского края, ИНН 2634051351, КПП 263401001. Задатки перечисляются единовременно и должны поступить на указанный счет не позднее 8 октября 2012 г.

Порядок возвращения задатка.

Задаток возвращается претенденту в течение пяти дней: в случае отказа в принятии заявки; в случае если претендент не допущен к участию в аукционе; в случае если претендент не признан победителем аукциона; в случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки на участие в аукционе; в случае признания аукциона несостоявшимся; в случае отмены проведения аукциона.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, продавцом не принимаются.

Аукцион проводится в соответствии с положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 585.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за выставленные на аукцион акции.

Победитель обязан подписать протокол об итогах аукциона в день проведения аукциона.

8. **Порядок заключения договора купли-продажи имущества по итогам аукциона.**

В течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

Не допускается заключение договора по результатам торгов ранее, чем через десять рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи имущества на сайте министерства имущественных отношений Ставропольского края.

При уклонении (отказе) победителя от заключения в указанный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, победитель утрачивает право на заключение указанного договора купли-продажи. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

Плата за приобретенные акции осуществляется единовременно в течение 20 рабочих дней с даты подписания договора купли-продажи по следующим реквизитам:

№ счета 40201810800000100001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ставропольскому краю, г. Ставрополь, БИК 040702001; ИНН 2634038135, КПП 263401001, УФК по Ставропольскому краю (министерство финансов Ставропольского края 02212000010); код бюджетной классификации 011 01 060100 02 0000 630 указывается в поле 104, в платежном документе в поле 24 «Назначение платежа» указывается: средства от продажи акций, находящихся в собственности Ставропольского края по договору, министерство имущественных отношений Ставропольского края л/с 011.01.777.1.

Задаток, внесенный претендентом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет оплаты акций.

9. **Переход права собственности.**

Право собственности на акции переходит к покупателю в порядке, установленном постановлением ФКЦБ России от 2.10.97 №27 «Об утверждении Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг» за счет покупателя.

На правах рекламы

Спорт за неделю

ОПРЕДЕЛИЛИСЬ СОПЕРНИКИ «ЗЕНИТА» И «СПАРТАКА»...

В Монако состоялась жеребьевка группового турнира Лиги чемпионов-2012/13.

32 ведущие команды Старого Света распределены по восьми группам. Группа С. «Милан» (Италия), «Зенит» (Россия), «Андерлехт» (Бельгия), «Малага» (Испания). Группа G. «Барселона» (Испания), «Бенфика» (Португалия), «Спартак» (Россия), «Селтик» (Шотландия).

... А ТАКЖЕ «РУБИНА» И «АНЖИ»

Прошла жеребьевка и группового этапа Лиги Европы 2012/13 г.

В этом турнире участвуют 48 команд: 7 квалифицированных автоматически, 31 победитель раунда плей-офф, 10 проигравших в раунде плей-офф отбора в Лигу чемпионов. Все команды распределены на 12 групп по четыре в каждой. Дни матчей будут следующими: 20 сентября, 4 октября, 25 октября, 8 ноября, 22 ноября, 6 декабря. Из каждой группы выйдут по две команды, которые вместе с восемью третьими командами из группового этапа ЛЧ будут бороться за победу в Лиге Европы. Россию в этих соревнованиях представляют «Рубин» и «Анжи». Махачкалинцы сыграют в группе А с «Ливерпулем», «Удинезе» и «Янг Бойз». Казанцы попали в квартет Н вместе с «Интером», «Партизаном» и «Нефтчи».

РАСПИСАНИЕ ИГР СБОРНОЙ РОССИИ В 2012/13 г.

Отборочный цикл чемпионата мира-2014. Группа F.

7 сентября. Россия – Сев. Ирландия.

11 сентября. Израиль – Россия.

12 октября. Россия – Португалия.

16 октября. Россия – Азербайджан.

22 марта. Сев. Ирландия — Россия.

7 июня. Португалия — Россия.

6 сентября. Россия — Люксембург.

10 сентября. Россия — Израиль.

11 октября. Люксембург — Россия.

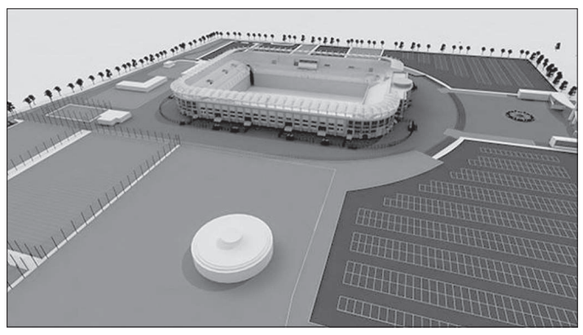
15 октября. Азербайджан – Россия.

ТЕТЮХИНУ ВРУЧЕН ОРДЕН ПЛАТОНОВА

В петербургском дворце Белосельских-Белозерских состоялась церемония награждения орденом Вячеслава Платонова, учрежденным в 2007 году в честь выдающегося тренера как знак общественного признания заслуг в развитии спорта.

В этом году почетной награды удостоены чемпион лондонской Олимпиады, заслуженный мастер спорта Сергей Тетюхин (на снимке), бывший председатель комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга Валентин Метус, а также президент Северо-Западной волейбольной ассоциации заслуженный мастер спорта Александр Сапрыкин. Кавалерами ордена Платонова также в числе прочих являются первый Президент России Борис Ельцин, основатель Мировой лиги почетный вице-президент Международной федерации волейбола Ясутака Мацудайра, бывший президент Финляндии Мауно Койвисто, генеральный секретарь Всероссийской федерации волейбола Владимир Паткин.

НОВЫЙ СТАДИОН «АНЖИ»



● На официальном сайте «Анжи» появился макет стадиона «Анжи-Арена», который в настоящий момент реконструируется. Напомним, ранее стадион назывался «Хазар». Работы находятся на завершающей стадии.

ТРЕНЕРОВ СНОВА ЗАБЫЛИ

За победу на Олимпиаде в Лондоне тренерам волейбольной сборной не выплатили призовые, об этом рассказал наставник национальной команды Владимир Алекно.

Главный тренер подчеркнул, что деньги и машины ему неинтересны, но любая государственная награда, которой, наверное, можно было бы отметить и работу тренеров, была бы очень приятна. Алекно неоднократно обращал внимание Олимпийского комитета РФ на несправедливость в оценке труда тренерского штаба, но ситуация так и не поменялась. Так что главным вознаграждением для Владимира Алекно и его коллег стало поздравление Президента России, когда тот лично позвонил ему сразу после победы над Бразилией. Напомним, что в последний раз волейболисты нашей страны выигрывали «золото» Игр лишь в 1980 году в Москве.

КЛИЧКО ПРОТИВ ДВУХМЕТРОВОГО ГИГАНТА

Абсолютный чемпион мира по боксу в супертяжелой весовой категории украинец Владимир Кличко проведет защиту титулов WBA, WBO, IBF, IBO против поляка Мариуша Ваха 10 ноября в Гамбурге.

Бой состоится на закрытой 16-тысячной арене O2 World. Вах по прозвищу Викинг родился в Кракове. Его рост 202 сантиметра. Он живет и тренируется в США, в Нью-Джерси. В профи Мариуш выступает с 2005 года: он выиграл все из 27 боев, 15 из которых завершились нокаутом.

ФУТБОЛ СТАНОВИТСЯ ВОЙНОЙ

Один из лидеров фан-движения «Зенита» Александр Румянцев, известный в болельщицких кругах под прозвищем Мокасин, госпитализирован в реанимационное отделение одной из питерских клиник после возвращения из Махачкалы.

Это сообщение стало еще одним звеном в цепочке событий, включившей избиение болельщиков «Анжи» в Санкт-Петербурге и обструкцию, устроенную команде Гуса Хиддинка на матче Лиги Европы в Москве. На сайте фанатов «Зенита» появилась информация о том, что в одной из питерских больниц прооперирован Александр Румянцев. Весьма уважаемый в фанатских кругах города, он попал в клинику с подозрением на разрыв селезенки и находится в настоящее время в реанимационном отделении. Эту информацию подтвердили в ФК «Зенит».

СПОРТ-КОКТЕЙЛЬ

● В столице Румынии Бухаресте завершился чемпионат Европы по тяжелой атлетике среди юношей до 17 лет.

Воспитанник заслуженного тренера России Владимира Книги Артем Лефлер завоевал серебряную медаль в весовой категории 77 кг. В сумме двоеборья наш спортсмен показал результат 302 кг, уступив лишь сопернику из Армении. Через месяц Артем будет защищать честь страны на первенстве мира, которое пройдет в городе Кошице (Словакия).

● В станице Курской прошли состязания открытого кубка края по пауэрлифтингу (дисциплина «жим штанги лежа»).

В соревнованиях приняли участие более ста спортсменов Ставрополья, а также атлеты из Армавира (Краснодарский край) и Прохладного (КБР). Награды состязаний разыграны среди юношей и девушек, юниоров и юниорок, мужчин и женщин и среди спортсменов-инвалидов. Показавшие высокие результаты спортсмены будут включены в сборную команду Ставропольского края.

● В торжественных линейках, прошедших в школах края и посвященных 1 сентября и Всероссийскому дню знаний, приняли участие ставропольские олимпийцы, выступавшие в играх XXX Олимпиады в Лондоне.

Они провели «Олимпийский урок» для школьников, на котором рассказали о том, благодаря чему и кому они из простых мальчишек и девчонок стали известными спортсменами. Потрогать и посмотреть настоящие олимпийские медали, а также сфотографироваться с их обладателями могли все желающие. Руководитель главного спортивного ведомства края заслуженный мастер спорта и участник игр XXI Олимпиады в Монреале (1976 год) Александр Гребенюк также провел «Олимпийский урок» в общеобразовательной школе № 1 села Новоселицкого. Прошедшие мероприятия призваны внести весомую лепту в пропаганду олимпийского движения среди учащихся, привлечение молодежи к занятиям физической культурой и спортом, профилактику преступности, алкоголизма и наркомании.

По материалам информационных агентств и корр. «СП».

ФЕСТИВАЛЬ

В НЕБЕ НАД КУРОРТАМИ

В минувшее воскресенье в Пятигорске стартовал XIV Международный фестиваль воздухоплавания «Кавказские Минеральные Воды – жемчужина России 2012».

В ПЕРВЫЙ день фестиваля с Поляны Песен на склоне горы Машук в небо поднялись шесть разноцветных воздушных шаров. Но это был лишь показательный старт. А всего в фестивале участвует более десятка экипажей.

До восьмого сентября включительно они будут состязаться в мастерстве управления воздушными шарами в небе над Ессентуками, Пятигорском, Кисловодском, Лермонтовым и Железноводском.

Организатором фестиваля выступила администрация Пятигорска при поддержке министерства курортов и туризма Ставропольского края. Как сообщает пресс-служба министерства, лучший экипаж получит переходящий кубок и золотой перстень с бриллиантом и символикой фестиваля.

Н. БЛИЗНЮК.

РЕКЛАМА ● ОБЪЯВЛЕНИЯ

Кубанское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов объявляет первый этап конкурса и прием документов для участия в конкурсе на замещение следующей вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации:

● ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ — эксперт отдела водных ресурсов по Ставропольскому краю (квалификация «инженер-гидротехник» по специальности комплексное использование и охрана водных ресурсов, или квалификация «инженер-гидролог» по специальности гидрология суши).

Место работы — г. Ставрополь.

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: российское гражданство, наличие высшего профессионального образования.

Документы для участия в конкурсе представляются по почте или лично в Кубанское БВУ (отдел кадров, комната 5, **по адресу:** 350020, г. Краснодар, ул. Красная, 180а).

Срок представления документов — в течение 21 дня со дня опубликования объявления.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина — о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Подробную информацию о конкурсе можно получить по телефонам:

в г. Краснодаре 8-861-259-40-28, Курносова Марина Валентиновна;

в г. Ставрополе 8-8652-77-46-03, Долинский Геннадий Федорович.

Адрес электронной почты: kbvu@mail.kuban.ru

КЛУБ О'К

ПАПА и сын вечером 1 сентября:

- Ну и чему тебя сегодня научили в школе?

- Да ничему, папа, завтра сказали снова прийти.

- Дети, вы пришли в школу. Здесь нужно сидеть тихо, а если что-то хотите спросить, поднимите руку.

Вовочка тянет руку.

- Ты что-то хочешь спросить, Вовочка?

- Нет, просто проверяю, как работает система.

Первоклассник приходит из школы 1 сентября и говорит своим родителям:

- Все, в школу больше ни ногой, не пойду и все.

Родители его спрашивают:

- Почему?

Он и отвечает:

- Писать я не умею! Читать тоже не умею! Так еще и разговаривать не разрешают!

В школе учительница спрашивает первоклассников.

- Иванов, сколько будет два плюс два?

- Три.

- Садись, два. Петров!

- Пять.

- Садись, два! Сидоров!

Встает Сидоров, сын директора школы.

- Семь будет, Марья Петровна.

- Да, да. Где-то так: семь, восемь...

Девочка-школьница жалуется маме:

- Ну как мне избавиться от этого настырного Вовки?

- Чем же, дочка, он тебе так надоел? Вон, портфель из школы каждый день тебе носит.

- Да надоело: у меня этих портфелей уже штук двести накопилось!

Первоклассник возвращается 1 сентября из школы. Папа спрашивает его:

- Чему же ты научился?

- Я научился писать!

- В первый же день? Что за ребенок! И что же ты написал?

- Кто это может знать? Я еще не научился читать.

Папа интересуется у сына-школьника:

- Что вам сегодня задали на дом?

- Ничего.

- Жаль, значит, придется мыть посуду.

Правило пешеходного перехода: одинокий пешеход, ступивший на зебру, притягивает еще с десяток с обеих сторон.

- Ты чего такой грустный?

- Не то слово! Встречал свою жену на вокзале, а она не приехала. Боюсь, что она дома еще со вчерашнего дня.

В химчистке:

- Вы знаете, как можно вывести шариковую ручку?

- А куда вы ее ввели?

- Люся, ты зачем мою кружку вымыла?

- Что, я уничтожила цивилизацию, которая считала тебя верховным правителем?

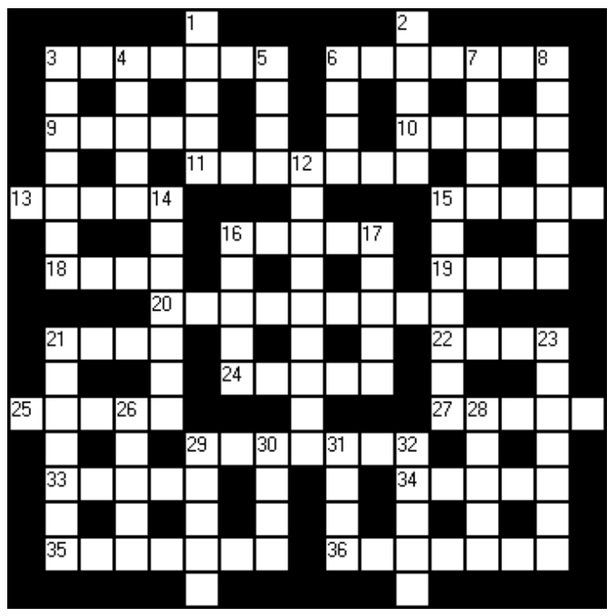
- Что с тобой?!

- Да, блин... Напали, избили, деньги отобрали.

- Ты их запомнил хоть?

- А че ее запоминать, жену-то?

КРОССВОРД



ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 3. Государство на юго-восточном побережье Черного моря. 6. Какой строительный камень получается из песка при больших температуре и давлении? 9. Российский актер, исполнивший роль бургомистра в фильме «Тот самый Мюнхгаузен». 10. Человек, обреченный стеречь чужих жен. 11. Пешеходная дорожка вдоль домов. 13. Этому девятикратному олимпийскому чемпиону в Хельсинки поставили памятник при жизни. 15. Временное пристанище товаров. 16. Сумчатый медведь. 18. Создатель человека с точки зрения атеиста. 19. Плата покоренного народа победителю. 20. Переход вещества из жидкого состояния в газообразное. 21. Время года. 22. Им можно упасть в грязь. 24. Люди одного круга. 25. Тип растительности. 27. Богиня мудрости, войны и победы в греческой мифологии. 29. «Осеннее» пушкинское имение. 33. Собачья кличка. 34. Главная площадь в Древнем Риме. 35. Особо приготовленный мясной фарш. 36. Тот, кто находится вне зоны или временно недоступен.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Сосед европейца по континенту. 2. Судно пляжного спасателя. 3. Учетная запись. 4. Художественный прием в изображении человека. 5. Элемент строения клетки. 6. «Макраме» древних инков. 7. Человек, откровенно пренебрегающий нормами морали. 8. Специалист, работающий в области техники. 12. Аналитик подмостков. 14. Штат в США. 15. Медсестра при больном. 16. Старинный головной убор. 17. Персонаж пьесы А.Н.Островского «Не все коту масленица». 21. Первая русская золотая монета IX-XI вв. 23. Оружие для стрельбы открытым пламенем. 26. Американский актер, исполнивший главную роль в фильме «Унесенные ветром». 28. Французский утопист. 29. Изготовитель ковров на Руси. 30. Убийца Колобка. 31. Деревянный крестьянский дом. 32. Зона налоговых льгот.

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД, ОПУБЛИКОВАННЫЙ 1 СЕНТЯБРЯ.

ПО ГОРИЗОНТАЛИ: **3. Кипарис. 6. Гиацинт. 9. Мелод. 10. Угода. 11. Апекс. 13. Трап. 14. Амия. 15. Пехотинец. 18. Вкус. 19. Анка. 20. Помет. 21. Мыло. 22. Люси. 24. Валькирия. 25. Ясак. 27. Шато. 28. Гевея. 31. Ицзин. 33. Манор. 34. Саввина. 35. Карпаты.**

ПО ВЕРТИКАЛИ: **1. Брод. 2. Баку. 3. Комаров. 4. Полип. 5. Стоп. 6. Грек. 7. Икота. 8. Ткачиха. 11. Архипелаг. 12. Санитария. 15. Псков. 16. Тумак. 17. Цапля. 21. Мастикс. 23. Интерны. 26. Кузов. 27. Шанза. 29. Езда. 30. Ежак. 32. Наив. 33. Марь.**

ПРОГНОЗ ПОГОДЫ 4-6 сентября

Информация с сайта РАСПИСАНИЕ ПОГОДЫ (www.rp5.ru)

Территория	Дата	Атмосферные явления	Ветер, м/с	t воздуха, °С ночью	t воздуха, °С днем
Западная зона Ставрополь, Невинномысск, Новоалександровск, Красногвардейское, Донское, Грачевка	04.09	переменная облачность	В 2-3	15...18	19...25
	05.09	переменная облачность	СЗ 8-9	14...16	22...25
	06.09	переменная облачность	В 2-4	11...15	18...23
Р-н КМВ Минводы, Пятигорск, Кисловодск, Георгиевск, Новопавловск	04.09	переменная облачность	В 1-2	13...15	20...28
	05.09	переменная облачность	СЗ 6-7	14...15	23...30
	06.09	переменная облачность	В 1-2	12...15	21...27
Центральная и Северная зоны Светлоград, Александровское, Новоселицкое, Благодарный, Ипатово, Дивное	04.09	переменная облачность	В 2-4	13...16	21...27
	05.09	переменная облачность	СЗ 6-7	11...16	24...26
	06.09	переменная облачность	В 2-4	9...14	19...24
Восточная зона Буденновск, Арзгир, Левокумское, Зеленокумск, Степное, Рощино	04.09	переменная облачность	С 2-4	16...19	20...25
	05.09	переменная облачность	СЗ 6-7	17...19	20...29
	06.09	переменная облачность	СВ 2-4	12...16	17...25

○ ясно ◐ переменная облачность ☁ облачно 🌧 дождь ❄ снег 🌩 гроза

● ДОСЬЕ ИНТЕРЕСНОГО ФАКТА ● ДОСЬЕ ИНТЕРЕСНОГО ФАКТА ● ДОСЬЕ ИНТЕРЕСНОГО ФАКТА ●

СВЯЗАННАЯ ГРУЗИНСКАЯ ШКОЛЬНИЦА ПЕРЕПЛЫЛА ДАРДАНЕЛЛЫ

Грузинская школьница переплыла пролив Дарданеллы со связанными руками и ногами, передает в пятницу агентство «Интерфакс» со ссылкой на страницу «Грузинского клуба пловцов» в социальной сети Facebook.

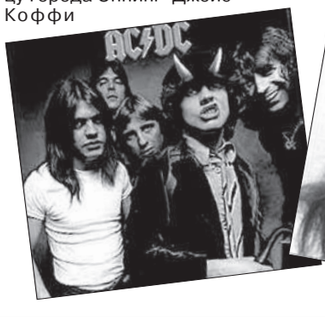
17-летняя Ани Ломинадзе преодолела дистанцию в 5,5 километра за 50 минут, а не за 90, как планировалось. Она стартовала в районе города Эджибат и доплыла до Чанаккале.

Ломинадзе использовала древний грузинский военный стиль плавания «колхури», который предполагает передвижение в воде с помощью движений таза и ног, при этом руки пловца привязаны к телу, а ноги связаны. Спортсменка посвятила это достижение 10-летию рекорда своего тренера Генри Купрашвили, который также переплыл Дарданеллы, связанный по рукам и ногам. В 2002 году он проплыл 12 километров за 3 часа и 15 минут.

АМЕРИКАНКУ АРЕСТОВАЛИ ЧЕТЫРЕ РАЗА ЗА 26 ЧАСОВ

Жительница штата Нью-Гэмпшир была арестована четыре раза за 26 часов. Об этом сообщает портал WMUR.com.

Впервые соседи пожаловались на 53-летнюю жительницу города Эппинг Джойс Коффи около 15 часов 28 августа. Полицейские выехали по вызову и, по их словам, еще с дороги услышали доносившиеся из дома Коффи песни групп AC/DC и Guns N' Roses. Женщине сделали предупреждение, однако через час полицейских снова вызвали соседи, и нарушительницу спокойствия пришлось арестовать.



Коффи вскоре отпустили, однако через пять часов полицию снова вызвали к дому женщины, в результате чего был произведен второй арест. Женщину отпустили из участка, и после полуночи 29 августа соседи вновь попросили полицейских разобраться с любительницей песен AC/DC. Так Джойс Коффи была отвезена в участок третий раз.

Следующая жалоба на Джойс Коффи поступила в полицию около 18 часов 29 августа. На сей раз женщина ударила сковородкой своего племянника, который пытался забрать из дома свои вещи. По всей вероятности, все это время Коффи находилась в состоянии алкогольного опьянения.

Судья постановил, что Коффи следует пройти курс терапии, в ходе которой ее научат управлять своими негативными эмоциями. В случае успешного прохождения этого курса женщине заменят заключение на домашний арест. О каком сроке заключения идет речь, не уточняется.

СТАВРОПОЛЬСКАЯ ПРАВДА

УЧРЕДИТЕЛИ:
Правительство Ставропольского края
Дума Ставропольского края
АНО «Издательский дом «Ставропольская правда»

Главный редактор М. Л. ЦЫБУЛЬКО

ТЕЛЕФОНЫ
Приемная - 94-05-09.
ОТДЕЛЫ:
безопасности - 94-06-59;
информации - 94-16-65;
корсеть - 94-06-69;
культуры и образования - 94-06-49, 94-16-68;
социальных проблем - 94-16-65;
политики - 26-24-92;
рекламно-издательский - 94-06-79;
спорта - 94-06-69;
фотоиллюстраций - 94-13-34;
экономики - 94-12-67.
Бухгалтерия - 94-05-95.
Краевое отделение СЖР (В. А. Лезвина) - 94-16-09.
Секретариат - 94-05-49.
Факс - 94-17-08, 94-04-17.
РЕКЛАМА - **945-945.**

СОБСТВЕННЫЕ КОРРЕСПОНДЕНТЫ:
Н. Бабенко – Апанасенковский, Ипатовский, Туркменский, Петровский районы **(тел. 8-86555-4-58-75)**;
Н. Близнюк - Кавминводы **(тел. 8-928-366-18-14)**;
Т. Варданян – Левокумский, Буденновский, Нефтекумский районы **(тел. 8-86543-3-10-64)**;
А. Мащенко – Андроповский, Кочубеевский районы, г. Невинномысск **(тел. 8-86554-7-30-41)**.

ИЗДАТЕЛЬ:
АНО «Издательский дом «Ставропольская правда»

НАШ АДРЕС:
355035, г. Ставрополь, ул. Спартака,8
E-MAIL:
gazeta@stapravda.ru

ЧИТАЙТЕ НАС:
в Интернете - **http://www.stapravda.ru/;**
с мобильного телефона - **http://pda.stapravda.ru/**

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО РЕДАКЦИИ В МОСКВЕ:
Альянс руководителей региональных СМИ России (АРС-ПРЕСС),
127137, Москва, а/я 102 - **для писем,** тел./факсы: **(499) 257-40-44, 257-43-45,**
e-mail: **sbdjorn@mtu-net.ru, www.arspress.ru**

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ставропольскому краю. Регистрационное свидетельство ПИ № ТУ 26-00409. Ответственность за содержание и достоверность сведений в газетных материалах и рекламных объявлениях несут авторы. Их точка зрения не всегда может совпадать с позицией редакции.

Рукописи и снимки не рецензируются и не возвращаются. Перепечатка публикаций и их фрагментов возможна с разрешения редакции, ссылка на «Ставропольскую правду» обязательна.

Газета набрана и сверстана в редакции «Ставропольской правды».

Отпечатано в типографии ГУП СК «Издательский дом «Периодика Ставрополья» (356240, г. Михайловск, ул. Ленина, 154).

Тираж 10.094

Тираж сертифицирован Национальной тиражной службой

Индекс 53982 *Заказ № 1572*

Подписано в печать в 19.00