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

Суббота, 9 февраля 2013 года

№ 42-43 (25904-25905)

ЗЕРКАЛО ДНЯ

НАШИ СМИ В ЗОЛОТОМ ФОНДЕ

Оргкомитет Всероссийского конкурса «Золотой фонд прессы» по итогам 2012 года отметил знаком отличия газеты «Благодарненские вести», «Невинномысский рабочий» и «Пятигорская правда», сообщили в комитете СК по массовым коммуникациям. Вручение наград состоится в рамках ежегодного делового форума российских СМИ 3 апреля 2013 года в Москве, в Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. Ранее знак отличия «Золотой фонд прессы» был получен и «Ставропольской правдой».
Редакторов отмеченных газет от имени коллег поздравил председатель Союза журналистов Ставрополья В. Балдицын.

И. СЕРОВ.

В РЕЖИМЕ ДИАЛОГА

В Северо-Кавказском федеральном университете состоялась встреча депутатов Госдумы РФ В. Гончарова (КПРФ), И. Дроздова (ЛДПР) и А. Мурги («Единая Россия») со студенческим активом юридического института вуза. Темой разговора стало взаимодействие власти и гражданского общества. Беседа под председательством директора института Д. Смирнова проходила в режиме прямого диалога. Депутаты ответили на десятки вопросов, начиная с борьбы с коррупцией, действующих в России принципов налогообложения до проблем промышленного производства и путей развития Северного Кавказа.

Л. КОВАЛЕВСКАЯ.

ОЗДОРОВИЛИ 700 ТЫСЯЧ СЕЛЯН

35 лет исполнилось ассоциации «Ставропольсельхозздравница». В свое время она объединила санатории, созданные для оздоровления тружеников села. Как сообщили в пресс-службе министерства сельского хозяйства СК, сегодня в них используется современное медицинское оборудование, применяются новейшие методики лечения и диагностики. За 35 лет свое здоровье здесь поправили более семисот тысяч селян. Несмотря на финансовые трудности, многие сельхозпредприятия оказывают посильную помощь ассоциации.

Т. СЛИПЧЕНКО.

РЕЙТИНГ ЖАЛОБ МИНПРОМА

В министерстве энергетики, промышленности и связи СК подвели итоги обращений жителей края в ведомство за прошлый год. Всего их поступило более 430, в основном ставропольцев интересуют темы электроснабжения, стоимости работ по газификации домовладений и техническому обслуживанию внутридомового газового оборудования. Поступают обращения и об отсутствии телефонной связи и радиовещания, а также по поводу работы автомобильного, железнодорожного и воздушного транспорта.

Т. КАЛЮЖНАЯ.

МЕДИЦИНА В СЕЛЕ

О доступности медицинской помощи на селе говорили на совещании, которое прошло в министерстве здравоохранения Ставропольского края. В целом модернизация отрасли в глубинке идет полным ходом. Об этом сообщили на заседании главные врачи районных больниц. Так, например, в 2012 году в Новоселицкую ЦРБ приняли восемь врачей. В Туркменской ЦРБ активно внедряются электронные технологии, работают выездные бригады, в состав которых вошли не только терапевты и педиатры, но и «узкие» специалисты.

Л. ВАРДАНЯН.

МАРАФОН О ТАРИФАХ

С 1 января вступили в силу изменения в законодательство о страховых взносах. Эти изменения, касающиеся предпринимателей и работодателей, вызывают немало вопросов, поэтому 11 февраля отделение Пенсионного фонда РФ по Ставропольскому краю проводит телефонный информационный марафон на тему «Тарифы страховых взносов на 2013 год». Задать интересующие вопросы можно будет с 9.00 до 18.00 по телефону 24-60-23 в Ставрополе.

А. ФРОЛОВ.

ПОЮТ ПАТРИОТЫ

Более ста исполнителей приняли участие в прошедшем в Невинномысске зональном этапе межрегионального фестиваля-конкурса патриотической песни «Солдатский конверт». Свое мастерство продемонстрировали вокальные ансамбли и солисты города химиков, а также десятков районов Ставрополья. Лучшие песенные номера, получившие высокую оценку компетентного жюри, зрители теперь смогут увидеть во время гала-концерта победителей межрегионального конкурса «Солдатский конверт», который пройдет в Ставрополе.

А. МАЩЕНКО.

ДУБ ВМЕСТО ЯСЕНЯ

На территории урочища «Мутнянка» работники лесного хозяйства Ставрополя высадили несколько сотен молодых дубков. Напомним, что в канун нового года неизвестные спилили в этом лесу более 400 ясеней. Сразу после этого происшествия глава администрации города Андрей Джатдоев распорядился до 1 апреля восполнить нанесенный природе ущерб.

В. НИКОЛАЕВ.

ЛИДЕРЫ «ШКОЛЫ БЕЗОПАСНОСТИ»

В Ставрополе состоялась церемония награждения лучших муниципальных отделений детско-юношеского движения «Школа безопасности», объединяющего ребят, выбравших стезю спасателей, пожарных и парамедиков. Как рассказали в пресс-службе ГКУ ПАСС СК, лучшим по итогам смотра было названо отделение Ставрополя, второе место досталось Буденновскому, третье - Апанасенковскому району. Победители получили грамоты и сертификаты на покупку туристского снаряжения, сообщает пресс-служба ГКУ «Противопожарная и аварийно-спасательная служба Ставропольского края».

Ю. ФИЛЬ.

ИНФО-2013

СВЯТАЯ ДЕТСКАЯ МОЛИТВА

Вчера в Спасо-Преображенской церкви Ставрополя прошла необычная служба: среди собравшихся прихожан можно было видеть немало детей

Дело в том, что к настоятелю храма протоиерею Владимиру Сафонову обратилась городская общественная организация «Вольница», представляющая родителей детей с тяжелыми заболеваниями, с просьбой провести специальный молебен с участием этих ребят. Батюшка живо откликнулся на инициативу. И вот под сводами старинного храма все молились о здравии ребят, прося у Бога их скорейшего выздоровления. Святая ребячья молитва обязательно будет услышана. После службы маленькие прихожане отдохнули на благоустроенной детской площадке при храме, послушали рассказ отца Владимира об истории церкви.

Н. БЫКОВА.
Фото Э. КОРНИЕНКО.

КОНКУРС

ДЕСЯТЬ ШАГОВ В ПРОФЕССИЮ

Как уже сообщала наша газета, на Ставрополье идет вузовский этап Всероссийского конкурса «Учитель года - 2013», призванный выявить творческих, инициативных студентов - будущих талантливых педагогов. Лучшие примут участие в краевом конкурсе в номинации «Шаг в профессию».

В СТАВРОПОЛЬСКОМ государственном педагогическом институте конкурс стал юбилейным: «Шаг в профессию» здесь совершили десятый раз.

Участники презентовали себя с разных сторон. Визитная карточка в медиаформате, представленная каждым, показала разнообразие их увлечений, жизненных приоритетов, отношение к профессии в целом. Учебное занятие по предмету призвано было выявить владение методическими приемами, знание детской психологии, умение конкурсантов представить на уроке целостную картину мира. В качестве испытаний были еще и проведение классного часа в режиме импровизации, участие в открытой дискуссии по обсуждению актуальной общественно значимой проблемы. По единогласному мнению членов жюри, победителем вузовского этапа конкурса «Учитель года - 2013» стал Юрий Юртеев *(на снимке)*, студент 4-го курса гуманитарного факультета филиала СГПИ в Железноводске, которому вручен диплом победителя. Именно он будет представлять Ставропольский государственный пединститут на краевом этапе конкурса.

Л. БОРИСОВА.

ИТОГИ

На правах рекламы

Михаил АФАНАСОВ: «Мы улучшили инвестиционный климат!»

Азиатско-Тихоокеанский парламентский форум (АТПФ) - ежегодное событие, к участию в котором привлекаются представители законодательной власти и бизнес-сообщества из разных стран мира.

КАК известно, во Владивостоке на острове Русском прошла XXI сессия Азиатско-Тихоокеанского парламентского форума (АТПФ). Михаил Афанасов, член Совета Федерации ФС РФ от Ставропольского края, принимавший участие в форуме в составе российской делегации, подвел итоги поездки:

- Сессия АТПФ во Владивостоке стала самой представительной за всю его историю. В ходе пленарных заседаний и круглых столов принимали участие около пятисот участников из 33 государств. Все они дали глубокий анализ текущего состояния дел в Азиатско-Тихоокеанском регионе и в мире.

Особое внимание участников форума уделялось вопросам взаимодействия между странами. В частности, обсуждались вопросы энергетической и продовольственной безопасности, борьбы с терроризмом, наркотрафиком, международной преступностью в сфере высоких технологий.

По словам руководителя СФ РФ Валентины Матвиенко, которая выступала на XXI сессии форума в качестве председателя, новые вызовы требуют новых решений и подходов, новой степени взаимодействия и межпарламентского сотрудничества. Я полностью согласен с этим высказыванием: только общими усилиями мы сможем противостоять угрозам, перед которыми одинаково равны все государства Азиатско-Тихоокеанского региона.

Одной из главных целей форума для меня стала возможность наладить новые контакты с представителями некоторых стран региона. Хочу сказать, что у нас состоялся продуктивный обмен опытом между делегациями Российской Федерации, Китая, Канады, Австралии, Камбоджи и Таиланда. Считаю, что все участники круглого стола почерпнули для себя бесценные знания, которые в дальнейшем помогут наладить эффективные экономические связи.

Парламентский форум можно с уверенностью назвать успешным. Мы укрепили уже сложившиеся взаимоотношения в сфере экономики между нашим государством и странами АТР. Так, например, принятая в рамках форума резолюция об экономическом и торговом сотрудничестве со странами АТР позволила открыть новые перспективы, в том числе и непосредственно для Ставрополья.

Ставропольский край - это, как не раз замечал наш губернатор Валерий Зеренков, флагман Северо-Кавказского федерального округа, один из лидеров экономики Юга России. Уверен, скоро настанет тот час, когда наша, ставропольская, продукция будет еще более востребована и на рынках азиатских стран.

ГЛЕБ ЖДАНОВ.

ПОДРОБНОСТИ

БЕЗ ПРИЧИН

Драку, произошедшую в ночь с 6 на 7 февраля между уроженцами Ингушетии и ставропольскими казаками, в результате которой тяжелое ножевое ранение получил Максим Спасибов, прокомментировали журналистам представители полиции и казачества.

КАК пояснил ситуацию заместитель начальника УМВД РФ по Ставрополю В. Литвинов, две компании молодых людей отдыхали в разных увеселительных заведениях одного из торгово-развлекательных центров краевой столицы. Когда трое русских парней вышли на улицу, чтобы отправиться домой, на них напали шестеро незнакомых. Такому поведению приезжих предшествовал конфликт каких-то молодых людей с администратором кафе. Гости Ставрополя решили наказать повздоривших с администратором и отправились их поджидать на улице. Трех вышедших за ними ребят, которые на самом деле были посетителями другого заведения и к случившемуся отношения не имели, защитники администратора и приняли за дебоширов.

- Напали без причин, - высказал свое мнение атаман Ставропольского городского казачьего общества ТКВ А. Смольняков.

Трое нападавших задержаны, еще трое находятся в розыске.

Как пояснил В. Литвинов, главный подозреваемый уже дал признательные показания, против него возбуждено уголовное дело по статье 111 УК РФ (умышленное причинение тяжкого вреда здоровью), избрана мера пресечения в виде заключения под стражу. Он трудится на одном из частных предприятий в окрестностях Ставрополя. Правонарушения двоих его соучастников, один из которых является студентом одного из вузов Ставрополя, пока квалифицируются по административной статье.

Атаман Ставропольского округа ТКВ А. Фалько сообщил, что пострадавший находится в стабильно тяжелом состоянии в реанимации. Также сообщил он журналистам, что сразу после поступления информации о случившемся руководители казачьего общества провели встречу с представителями администрации Ставрополя, силовых структур, ингушской диаспоры, в том числе с полномочным представителем этой республики в Ставропольском крае.

- Вопросы, которые мы поднимали на этой встрече, я думаю, всем понятны, обсуждение было бурным, - отметил он. - Завтра мы соберем атаманов всех 150 наших казачьих обществ, пригласим представителей власти, чтобы вместе решить, как стабилизировать обстановку в крае. Мы будем настаивать на том, чтобы лечение и реабилитацию Максима полностью оплатили семьи нападавших, - подчеркнул А. Смольняков. - Также будем настаивать, чтобы таких людей выдворяли за пределы нашего края.

Что касается распространенных в Интернете призывов к несанкционированным митингам, то казачество не имеет к этим идеям никакого отношения, члены казачьих обществ принимать участие в них не будут.

Как отметил представитель полиции, пока что в администрацию города не поступило ни одного заявления на проведение каких-либо митингов. А поэтому организаторы и участники несанкционированных массовых мероприятий рискуют нажить неприятности с законом. Он призвал граждан не поддаваться на провокации.

НАТАЛЬЯ ШОЛОХОВА.

ПРОБЛЕМА

Будущее курортов Кавказских Минеральных Вод напрямую зависит от того, как скоро и насколько эффективно удастся решить злополучную проблему сбора и утилизации твердых бытовых отходов (ТБО). Эту тему обсуждали члены ПСК, мэры городов-курортов, экологи, банкиры, представители «Корпорации развития Северного Кавказа» и группы компаний «Ниагара» на совещании, которое вице-губернатор СК, председатель краевого правительства Юрий Тыртышов провел в Пятигорске.

КАК РАЗРУБИТЬ ГОРДИЕВ УЗЕЛ КАВМИНВОД

ПОПЫТКИ развязать этот гордиев узел курортного региона уже в нынешнем веке предпринимались неоднократно. Но всякий раз в силу различных причин большая часть планов и проектов оставалась на бумаге, а стихийные свалки продолжали множиться.

И вот недавно появился новый мощный стимул превратить Кавминводы в действительно экологически чистый регион. Открывая совещание, Юрий Тыртышов напомнил, что 27 декабря 2012 года Правительство Российской Федерации приняло постановление № 1434 «О создании особой экономической зоны курортно-туристического типа на территории Кавказских Минеральных Вод».

- Это за собой влечет задачи не только по модернизации инфраструктуры существующих здравниц, строительству новых объектов курортного назначения, но также дает нам очень серьезные посылы к соблюдению экологических норм и правил, - подчеркнул глава краевого правительства.

Юрий Тыртышов констатировал: один из трех построенных в Советском Союзе мусоросжигательных заводов - Пятигорский теплоэнергетический комплекс - перерабатывает только 15 процентов образующихся на Кавминводах отходов (а это 2 миллиона кубометров, или 500 тысяч тонн). Все остальное везут на свалки.

- Даже если эти свалки находятся на расстоянии 30-40 километров от городов-курортов, все равно они в зоне, где формируются лечебные источники. А туристы к нам никогда не поедут, если качество воды ухудшится, - отметил председатель ПСК.

Выступивший с докладом глава Пятигорска Лев Травнев на сей счет высказался еще более жестко:

- Мы ежегодно закапываем в курортные земли сотни тысяч тонн отходов. Попадание продуктов их разложения в подземные воды грозит экологической катастрофой. У нас до сих пор не появилось единого системного подхода к решению данной проблемы.

В свою очередь, глава администрации Лермонтова Сергей Бычков напомнил, что еще в 2008 году по заказу администрации КМВ на бюджетные деньги края была разработана Концепция обращения с отходами производства и потребления особо охраняемого эколого-курортного региона РФ КМВ до 2018 года. Сергей Бычков призвал последовательно реализовывать эту программу. Что, впрочем, не исключает использования технологии утилизации отходов американской фирмы WastAway, которую предлагают внедрить на базе Пятигорского теплоэнергетического комплекса администрация Пятигорска и банк «МФК».

Как пояснил генеральный директор этого банка Вячеслав Шабайкин, специалисты «МФК» занялись поиском наиболее эффективной, экологически чистой и при этом уже реально работающей технологии по просьбе полномочного представителя Президента России в СКФО Александра Хлопонина. После всестороннего анализа остановились на фирме WastAway. Эксперты банка и представители администрации Пятигорска съездили в Америку, где осмотрели отходоперерабатывающие комплексы, работающие по технологии фирмы WastAway.

Суть технологии изложили участникам совещания представители группы компаний «Ниагара», продвигающие данный проект на российский рынок. Если коротко, то процесс выглядит так: несортированные отходы прямо с мусоровозов измельчают и на 20 минут помещают в установку наподобие автоклава, где их обрабатывают горячим паром. На выходе получают биологически чистую массу, из которой с помощью магнитов, вихревых токов, оптических устройств извлекают вторсырье - металл, стекло, полихлорвинил. Из оставшегося продукта изготавливают весьма полезные вещи: топливные брикеты, пользующиеся большим спросом в Европе и Турции, множество конструктивных элементов, аналогичных тем, что делают из дерева. Остальную биомассу используют как заменитель торфяного мха в почвенных смесях. Образцы этих продуктов участникам совещания представили в натуре, чтобы те убедились - никакого неприятного запаха нет. И самое главное, во время работы этой установки в окружающую среду выбрасывается только водяной пар.

Между тем концепция обращения с отходами производства, которую предлагают отечественные специалисты, делает упор на сортировке мусора и извлечении вторсырья, для чего и планировалось построить в окрестностях Лермонтова и Георгиевска технопарки. Но эффективная сортировка возможна только при условии, что население, предприятия, организации будут собирать ТБО раздельно: пищевые отходы - в один контейнер, стекло и металл - в другой, картон и ветки - в третий. Трудно представить, как можно в ближайшие годы или десятилетия привить нашим людям подобную экологическую культуру. Американцы же на сей счет «не парятся»: мол, валите на конвейер все подряд: наши умные машины сами все сделают.

Словом, всем хорош проект. И участники совещания благосклонно кивали головами до тех пор, пока дело не дошло до финансов. Для того чтобы построить «под ключ» отходоперерабатывающий комплекс мощностью 189 тысяч тонн ТБО, «Ниагара» предполагает занять у немецких и российских банкиров 150 миллионов долларов. Председатель краевого правительства быстро перевел доллары в рубли (около пяти миллиардов), добавил расходы на сбор и доставку отходов в Пятигорск со всех городов и сел КМВ и пришел к неутешительному выводу: чтобы вовремя вернуть заем и окупить проект, придется либо почти вдвое повысить тариф для населения и предприятий, либо изыскивать в краевом бюджете 100 миллионов рублей на дотацию проекта. Ни тот, ни другой вариант, как сказал глава правительства, он «не готов сейчас принять».

Впрочем, Юрий Тыртышов тут же выдал несколько предложений, как можно сократить расходы.

Участники совещания сошлись на том, что в ближайшие четыре месяца американская фирма WastAway с участием ставропольских специалистов проведет комплексную экспертизу, после чего будет принято решение о начале проектирования. Курировать проект поручено заместителю председателя краевого правительства Ивану Ковалеву.

НИКОЛАЙ БЛИЗНЮК.
Фото автора.

В ДУМЕ КРАЯ

В ПОИСКАХ ЖЕЛТОГО ТАКСИ

Председатель комитета Думы Ставропольского края по промышленности, энергетике, строительству и ЖКХ Геннадий Ягубов выступил одним из инициаторов проведения совещания, посвященного мерам по реализации Закона «О некоторых мерах по обеспечению безопасности пассажиров легкового такси в СК», сообщает пресс-служба краевого парламента.

СОВЕЩАНИЕ прошло под председательством первого вице-премьера правительства края Виктора Шурупова. В обсуждении приняли участие министр транспорта СК Александр Павлов, представители полиции и ГИБДД, налоговой службы, ряда государственных органов. По инициативе профильного комитета приглашены были и представители общественных организаций таксистов, и индивидуальные предприниматели.

Как известно, с 1 января вступил в силу краевой закон, определяющий требования к перевозчикам, а также устанавливающий единый желтый цвет кузова легкового такси. В ходе совещания было отмечено, что многие таксисты до сих пор не привели в соответствие внешний вид своих авто. Геннадий Ягубов напомнил, что по многочисленным просьбам перевозчиков в краевой закон вносилась норма, почти на полтора года отсрочившая перекраску. Пришло время выполнять требования закона, а не пытаться «выторговать» для себя более выгодные условия.

- Не стоит забывать о том, что главная цель закона - сделать безопасным передвижение пассажиров легкового такси, - подчеркнул парламентарий.

Члены краевого правительства, представители ГИБДД и налоговой службы рассказали о проблемах, возникших в связи с вступлением закона в действие, а также обсудили меры, которые необходимо принимать в отношении нарушителей.

Предприниматели отметили, что в целом готовы работать в новых условиях, однако ждут от власти усиления борьбы с засильем нелегальных перевозчиков. «Бомбилы» полностью игнорируют закон и просто смеются над нами», - отмечали предприниматели. Еще одно зло - так называемые «диспетчерские службы». Звонок в них как лотерея. Потребитель никогда не будет уверен, что машина, приехавшая по такому вызову, соответствует техническим нормам, а ее водитель отдохнувший и трезвый. Кстати, офисы этих организаций находятся далеко за пределами Ставрополья, поэтому и доход от их деятельности бюджет края не получает.

Виктор Шурупов подчеркнул, что в борьбе с нелегалами не обойтись без широкой поддержки самих автоперевозчиков, а также более эффективной работы профильного министерства и ГИБДД. Внимания заслуживает и ряд предложений перевозчиков. В частности, создание специальных автостоянок для легальных такси, в том числе и на площадках перед вокзалами и аэропортами.

Геннадий Ягубов обратился к представителям ГИБДД с предложением об упрощении процедуры постановки на учет автомобилей таксистов, выполнивших требования краевого закона. Он также отметил, что в решении многих проблем представители общественных организаций перевозчиков и предприниматели могут рассчитывать на самую широкую поддержку краевых законодателей.

Л. КОВАЛЕВСКАЯ.

ЧИТАТЕЛИ БЛАГОДАРЯТ

● Мы переехали в Ставрополь из Казахстана. Первое время было тяжело на новом месте, и это сказалось на здоровье. Пришлось походить по больницам и поликлиникам. А отношение врачей к пожилым людям, как знаете, не всегда бывает идеальным. Но вот удалось найти долгожданную «точку опоры» - поликлинику № 7. Чистота, порядок, четкая работа медперсонала. Очень благодарны за это администрации и врачам. Прежде всего Т. Андросовой и О. Киселевой.

Семья КОРНИЕНКО.
Ставрополь.

● Не все знают, что в краевом Центре социального обслуживания граждан пожилого возраста на улице Пирогова в Ставрополе действует социальная гостиница. Туда могут поселиться пенсионеры, инвалиды, семьи с детьми-инвалидами, которые приезжают в краевой центр из городов и районов края. Плата за проживание чисто символическая, зато условия идеальные: всегда чисто и уютно. За что мы очень благодарны работающему здесь персоналу.

Е. КОЧЕНОВА, Д. ТИМЧЕНКО, О. ПЕТРОСЯН, А. ТЕКОЕВА.
Бывшие постояльцы.

● Дорогая «Ставрополка», огромное спасибо за приз, который вы вручили мне по итогам новогоднего конкурса. Теперь я верю, что под Новый год сбываются все желания. У моего брата наконец-то есть мобильный телефон. Желаю редакции тоже удачи в 2013 году.

ЮЛЯ САВЕНКО.
Александровский район.

● Я перенес сердечный приступ и попал в Ставропольский краевой клинический центр специализированных видов медицинской помощи. Мне повезло встретить здесь замечательного хирурга Антона Юрьевича Краснова. После лечения и операции самочувствие значительно улучшилось. Обратил внимание на уверенность врача в положительном результате, на его высочайший профессионализм и огромный опыт. Низкий ему поклон и безграничная благодарность.

Н. ПОЛИКАРПОВ.
Ставрополь.

● Мне подарили новую жизнь врачи краевой больницы на улице Семашко в Ставрополе. Огромное спасибо А. Айдемирову, Е. Чехляеву. О таких хирургах надо книги писать.

Г. ФИЛИППЕНКО.
Курский район.

● Недавно врачи Ставропольского краевого клинического онкологического диспансера провели моему мужу Х. Гогуеву серьезную операцию. Высокий профессионализм, чуткость и сердечность медиков помогли ему встать на ноги. Вся наша семья искренне желает докторам диспансера С. Аксенову, Д. Остроухову и М. Гебенову во главе с заведующим отделением З. Маховым крепкого здоровья и благополучия. Спасибо, дорогие доктора!

З. ГОГУЕВА.
Карачаево-Черкесская Республика.

● Хочу поблагодарить врачей урологического отделения Ставропольского краевого клинического центра специализированных видов медицинской помощи, где я этим летом проходила лечение. Большое спасибо и низкий поклон С. Шульженко, И. Чуриловой, О. Нестурову и всем сотрудникам этой больницы.

Г. ДОХЛЕНКО.
г. Москва.

● Мы, пациенты городской клинической больницы скорой медицинской помощи Ставрополя, благодарим весь коллектив пульмонологического отделения и его заведующую Наталью Форсикову за внимательное отношение к людям. В отделении всегда уютно, царит атмосфера доброжелательности, в каждой палате есть холодильник и телевизор. Что еще порадовало, так это снабжение медикаментами и питанием - ничего покупать и приносить из дома не пришлось.

Д.Ю. НИКУЛИН, А.Ф. ЦАРЮК, А.А. ПОПОВ, М.А. АВАКЯН, Ю.И. ЛЯШЕНКО, В.М. ЗАГУДАЕВ, Н.Г. ЗАГАРИЯ и др. пациенты.

ИСПЫТАНО НА СЕБЕ

БЕСПЛАТНЫЙ СЫР

Улицы Ставрополя в изобилии пестрят объявлениями с заманчивыми предложениями получить хорошую работу. На зеленых, желтых, розовых бумажках напечатано нечто вроде: «Не упусти работу своей мечты!», «Стать богатым просто!», «Это твой шанс!», «Карьерный рост в короткие сроки». И мало кого настораживают обещания красивой жизни.

На самом деле лишь один из десяти работодателей предлагает реально существующую возможность дохода. В остальных случаях это либо частичный обман, либо вымогательство денег с элементами мошенничества, либо «кидалово» с зарплатой.

Например, звоните вы по указанному номеру телефона, и выясняется, что фирма, предлагающая место менеджера, провайдера или даже руководителя отдела, уже не нуждается в подобных сотрудниках. Вы опоздали. Но, «к счастью», еще есть возможность устроиться в ту же фирму охранником, уборщицей или дворником. И если вы не слишком честолюбивы, то соглашаетесь.

Вариант второй: вы приходите по адресу, на котором находится недавно начавшая свою деятельность «престижная фирма с сетью офисов по всему миру», но вместо этого видите что-то вроде полуподвальчика с вывеской, нарисованной художником-самоучкой.

Вариант третий: вас записывают на собеседование, которое проходит в чрезвычайно деловой обстановке. И, конечно же, берут, уточняя, что вы очень ценный кадр, но требуется лишь внести небольшую сумму для оформления документов. Это мягкая форма вымогательства. А есть бессовестное «кидалово»: вас берут на работу, но с испытательным сроком три месяца. Спустя указанное время вас увольняют, по той простой причине, что вы якобы не справились с заданием.

Не стала бы писать об этом, если бы не столкнулась с подобной ситуацией лично. В прошлом году я, будучи студенткой, которой едва хватало денег на проживание в общежитии, пыталась подыскать себе хоть какую-то подработку и наткнулась на объявление, обещающее немедленную помощь. Текст привожу дословно: «ВНИМАНИЕ!!! Несложная работа твоей мечты! Требуются сотрудники для работы на дому. Оплата сдельная. Не упусти свой шанс!». Под улыбающейся физиономией дяди Сэма номер телефона. Сразу же позвонила и договорилась о встрече с работодателем. Меня встретил солидного вида мужчина, назвавшийся Евгением, и усадил в кожаное кресло. Я ждала предложений стать курьером или распространителем продукции, которую нужно навязывать людям прямо на улице, и готова была отказаться от такой перспективы. Однако мужчина предложил «работу в офисе» и пояснил мне, что фирма еще очень молода, поэтому о ней мало кому известно. Работать мне в случае согласия придется с документацией, главное - умение печатать в обычном «Блокноте». Оплата по объему выполненной работы, высшего образования не требуется. Было только одно условие: за обучение (овладение более сложными редакторскими программами и Adobe InDesign) придется заплатить предварительно. Причем сумму немаленькую. Я человек доверчивый, и, возможно, меня не насторожил бы столь явный намек на вымогательство, если бы у меня на тот момент были при себе деньги. К счастью, их не оказалось, и пришлось оставить эту идею с трудоустройством.

Сам факт, что «высокооплачиваемых менеджеров» набирают по объявлениям, наклеенным на водосточные трубы, уже говорит сам за себя. У действительно серьезной фирмы, даже молодой, есть свой сайт, на котором можно найти всю необходимую информацию о ней, в том числе и контакты. К тому же в действительно солидные фирмы без высшего образования практически не берут, а формулировки вроде «Работа для активных пенсионеров», «Если ты хочешь быть успешным - звони!», «Не проходи мимо - прочитай!» иначе как психологическим приемом не назовешь. Мошенники знают, чем можно привлечь внимание человека и как сосредоточить его на том, что выгодно только им самим. Поэтому не тратьте свое время и нервы, обратитесь в государственную службу занятости и получите бесплатно список вакансий.

Между тем разноцветные бумажки продолжают притягивать взгляды прохожих. Более того, их количество с каждым днем растет в геометрической прогрессии. Пожалуй, в этом случае, как никогда, актуальна пословица о том самом пресловутом бесплатном сыре, который бывает только в мышеловке.

Л. РЯБУШКИНА.

МНЕНИЕ

КАК ПОМОГАЮТ ВЕТЕРАНАМ

Как известно, принято постановление краевого правительства, предусматривающее оказание материальной помощи в ремонте жилья инвалидам, участникам Великой Отечественной войны и их вдовам. Забота о ветеранах - наш общий долг, особенно если учитывать, что бывших фронтовиков остается все меньше и меньше. Как сообщалось в краевой прессе, в 2012 году такую помощь получили более 360 ветеранов, каждому из которых выделено в среднем по 55 тысяч рублей - это примерно половина от произведенных затрат. Остальные 50 процентов оплатили сами пенсионеры или их родственники.

Однако вот что меня смущает. Для получения денег на личный счет ветерана требуются не только справки, документы и удостоверения. Необходимо еще заключить договор с проектной организацией на составление сметы, а затем договор со строительной организацией или индивидуальным предпринимателем на проведение ремонтных работ. Всем ведь известно, что посредники увеличивают суммы затрат, поэтому расценки будут гораздо выше. А порой, если речь идет об элементарном ремонте, абсолютно нет никакой необходимости в сметной документации. К тому же работу эту могли бы сделать собственными руками родственники ветеранов. Были бы деньги.

А еще представьте 90-летнего фронтовика или его вдову. Чтобы получить деньги на свой счет, они должны по нескольку раз побывать в проектной организации и в Сбербанке. А находятся эти организации, как правило, в райцентре. По силам ли добраться туда из отдаленных сел плохо видящим, с трудом передвигающимся ветеранам? И очень обидно, что в таких случаях помощь получат далеко не все, кто в ней нуждается.

В постановлении не определено, как такой «невыездной» пенсионер может распоряжаться деньгами, если их даже перечислят на его счет. Хотелось бы, чтобы поделились своим опытом те, кто такую помощь уже получил. А лучше всего, если позволяет бюджет, чтобы денежная помощь ветеранам на ремонт жилья была перечислена на их сберкнижки к очередному Дню Победы. Без всяких бюрократических ограничений, без всяких смет и договоров. Ведь фронтовики это заслужили, пройдя войну и настрадавшись в послевоенные годы.

Н. ЗЫБИН.
Ставрополь.

СТРОКИ ИЗ ПИСЕМ

ДАЙТЕ КЛАССИКУ И СТИХИ!

Везде - и по радио, и по телевидению - постоянно звучит музыка. Любая, но только не классика. А ведь это неправильно. Надо, мне кажется, обязательно разбавлять музыкальные программы классическими произведениями, чтобы слушатели приобщались к настоящему искусству.

А еще пусть звучат хотя бы редко стихи. Ведь это же прелесть: в потоке попсы вдруг услышать прекрасные строки отечественного или зарубежного классика в исполнении знаменитого артиста!

Не понимаю, почему в электронных СМИ не думают о том, как можно легко сделать репертуар музыкального вещания более интересным и насыщенным, а главное, познавательным и полезным для слушателей и зрителей.

В. ВИКТОРОВ.

ПАМЯТЬ

ИСТОРИЯ ОДНОЙ ФОТОГРАФИИ

Этой фотографии без малого сто лет. На ней запечатлен мой прадед Иван Михайлович Калиничев с младшими братом и сестрой. И. Калиничев (1906 - 1954) - казак, полный кавалер ордена Славы, прошедший со своим минометным расчетом путь от родной станицы Григорополисской до Берлина. В мае 1945 года он праздновал победу и танцевал на концерте фронтовиков в Берлине на развалинах Рейхстага. С 2005 года центральная площадь станицы Григорополисской Новоалександровского района Ставропольского края носит имя полного кавалера ордена Славы Ивана Михайловича Калиничева.

После смерти фронтовика его мама Анна Даниловна Калиничева передала личные вещи сына, включая наградные листы, гимнастерку и фотографии, в школьный музей. Вскоре в школе произошел пожар, и спасти не удалось ничего. Эта фотография нашлась пару недель назад совершенно случайно у сына завуча григорополисской школы № 2 Владимира Данилова. Предположительно снимок был сделан в 1914 или в 1915 году для отправки на фронт моему прапрадеду Михаилу Дмитриевичу Калиничеву, участнику Первой мировой войны.

АНАСТАСИЯ ФИЛИМОНОВА.
Ростов-на-Дону.

В ПОИСКАХ СОЧУВСТВИЯ

Нас с детства учат тому, что старикам нужно уступать место в автобусах. И не только им, но еще и инвалидам, беременным женщинам и молодым мамам. Но все ли так поступают? Увы, нет.

Чтобы убедиться в этом, достаточно постоять полчаса на остановке поздно вечером (особенно зимой) где-нибудь на проспекте Карла Маркса или улице Тухачевского. Лично я несколько раз была свидетелем отвратительных сцен, когда мужчины отвоевывали себе место в маршрутке, делая вид, что не замечают стоящих рядом женщин.

А порой случаются и вовсе невообразимые вещи. Несколько месяцев назад мой отец сломал ногу. Ему наложили гипс, и, чтобы попасть на перевязку, он был вынужден сам добираться до соседнего населенного пункта на автобусе. Три или четыре раза он беспрепятственно доезжал до поликлиники и возвращался домой, но однажды в воскресенье семье пришлось встречать его очень поздно. Выяснилось, что водитель автобуса, в котором папа собирался ехать стоя (на одной ноге, опираясь на костыли, и все потому, что никто не захотел уступить место), в довольно грубой форме велел ему выйти и не мешать другим. Мой отец был настолько удивлен, что не смог ничего сказать в свою защиту. Итог: два часа ожидания на вокзале последнего рейса, простуда и дополнительные траты на лечение. Вот чем это закончилось.

ЛАДИНА РЯБУШКИНА.
Ставрополь.

ЧИТАТЕЛЬ НЕДОУМЕВАЕТ

ЭТО МЕСТО СДАЕТСЯ

Когда, гуляя по Ставрополю, мы натыкаемся на рекламный плакат «Лучшая пицца. Нельзя не влюбицца!», нам понятен некоторый юмор, ради которого пожертвовали правописанием. Но когда на стеклянном фасаде здания на улице Маршала Жукова, где проводятся художественные выставки, мы видим объявления, причем сразу несколько: «Это место сдается для рекламы», - право, ничего кроме недоумения это не может вызвать. Едва ли сознательно была сделана здесь ошибка. Да и с какой стати? А если она допущена, почему ее не исправят? Тем более в таком учреждении. Ведь художники, с которыми - хотим мы того или нет - невольно ассоциируется «это место для рекламы», являются представителями творческой интеллигенции, работниками культуры.

В. ВИКТОРОВ.
Фото автора.

ПОБЕДИТЬ ЗАСУХУ

Отрадно, что в последнее время стали все чаще вспоминать о мелиорации. Для Ставрополья, находящегося в зоне рискованного земледелия, эта тема особенно актуальна.

От дефицита влаги страдают три четверти территории нашего региона. Частые и сильные суховеи еще больше усугубляют положение.

Напомню, на конец 80-х годов Ставрополье по эффективности использования орошаемых земель в России занимало лидирующие позиции. С гектара получали до 75 центнеров кормов, в основном многолетних трав, и это был лучший результат в стране.

В качестве примера хочу привести сельхозпредприятие «Иргаклинское» Степновского района, которое находится в зоне полупустыни. Засухи здесь повторяются каждые три-четыре года. Когда-то финансовое состояние хозяйства было тяжелым. Но после прихода в 1962 году большой воды по Терско-Кумскому каналу в сельхозпредприятии произошли кардинальные изменения в экономике. За рекордно короткий срок было подготовлено две с половиной тысячи гектаров орошаемых земель.

Ныне на дворе другие времена, иные подходы к решению отраслевых проблем. Тем не менее, если мы хотим развивать в крае животноводство, о чем в последнее время много говорится, необходимо незамедлительно готовить плацдарм для обеспечения кормовыми ресурсами. Без ирригации эту важнейшую задачу в засушливом крае не решить. Сегодня мелиоративный фонд края составляет более 200 тысяч гектаров, но производить полив возможно на площади 55-60 тысяч гектаров. На остальных износ основных фондов составляет до 75 процентов.

Назрела жизненная необходимость восстанавливать мелиорацию, причем в широких масштабах, проводить модернизацию. Нам досталось богатое наследство: Невинномысский с Правоегорлыкским, Большой Ставропольский, Терско-Кумский, Кумо-Манычский магистральные каналы, которые несут живительную влагу по всему региону. Важно его сохранить и приумножить, уменьшив зависимость земледельцев от превратностей погоды. В этом году появится реальная возможность вплотную заняться восстановлением водных и мелиоративных объектов. Наконец-то Правительство России разработало специальную федеральную программу по мелиорации земель, реализация которой будет способствовать обеспечению продовольственной безопасности страны.

Аналогичная программа создана и в нашем крае. Появляется реальная возможность задействовать орошаемые площади.

АЛЕКСАНДР КОНДРАТЕНКО.
Директор совета директоров ОАО «Ставропольводмелиорация», заслуженный мелиоратор РФ.

ЧИТАТЕЛЬ ВОЗМУЩАЕТСЯ

ЭХ, ДОРОГА...

Молчать больше нет сил. И поэтому я обращаюсь ко всем представителям власти, от которых зависит состояние дорог в станице Бекешевской.

Дорога не ремонтируется на протяжении многих лет. В станице нет тротуаров, поэтому дети вынуждены ходить в школу по проезжей части, по ней же ведут родители своих малышей в детсад. На дороге водители изо всех сил пытаются выбрать наиболее безопасную яму для своей машины, чтобы из нее ничего не выпало и не отвалилось. Местами дорога обваливается в огромные овраги. И это в центре станицы! По этой же страшной дороге мы вынуждены возить своих родителей и заболевших родственников в больницу. Об этом подробнее. Дорога к больнице также идет от центра станицы. Ямы глубочайшие. Сейчас спускаться к больнице - это мучение. Потому что тряска жуткая. Необходимо держаться за все поручни, которые предусмотрены в автомобиле.

Машины «скорой помощи» едут по часу и более к больному человеку. А после этого у нас почему-то удивляются, что смертность превышает рождаемость. Так ведь медики при всем желании не в состоянии помочь больным, потому что не могут до них добраться. Довезти ребенка в районную больницу тоже стоит больших страданий. Потому что дорога от Бекешевской до станицы Ессентукской оставляет желать лучшего. Огромные ямы, которые заваливают кирпичами, чтобы было похоже на дорогу. Ехать приходится полтора часа.

В заключение хотелось бы пожелать представителям местных властей и дорожникам только одного - чтобы они тоже ездили по таким же дорогам, по которым приходится передвигаться и нам.

Е. МЕРНОВА.
Предгорный район.

РЕЗОНАНС

ВОЗВРАЩЕНИЕ В МОЛОДОСТЬ

Меня глубоко взволновала статья в «Ставропольской правде» о нашем знатном земляке Сергее Иосифовиче Манякине. Дело в том, что я училась с ним в школе, а потом в хлопководческом институте в городе Буденновске. После войны при нем открыли агрономический факультет. На первый курс нас набрали около 150 человек. Был среди студентов и Сергей Манякин. Он выделялся организаторскими способностями, поэтому был избран секретарем комсомольской организации, а я - членом бюро. Это был красивый парень с пышной шевелюрой, он хорошо играл на гитаре и великолепно пел. В 1948 году нас выпустили, и каждый пошел своей дорогой. Знаю, что Сергей был директором МТС, председателем колхоза. Вновь начала с ним общаться, когда он стал работать в крайисполкоме, а я председателем колхоза в Зеленокумске.

Когда он уехал в Москву, связь опять прервалась. Но я общалась с сестрой его жены и поэтому знала о его семье, детях и работе в Омске. Сейчас я давно на пенсии. О нем ничего не знала вплоть до выхода статьи Анатолия Карнауха в «Ставропольской правде». Я очень благодарна автору и газете. Считаю, что таких публикаций о наших прославленных земляках должно быть больше.

А. ПУШКАРСКАЯ.
Зеленокумск.

СИТУАЦИЯ

РАНО ОБРАДОВАЛИСЬ

Наверное, не случайно губернатор В. Зеренков после вступления в должность в числе первоочередных задач говорил о необходимости улучшения водоснабжения населенных пунктов, находящихся на востоке Ставрополья. Взять наше село Елизаветинское, что в Благодарненском районе. В летнее время живительную влагу в дома подавали один-два раза в неделю. Была эта водица кирпичного цвета с примесью песка.

И вот в августе прошлого года колхоз «Родина» начал передавать систему водоснабжения «Водоканалу». Селяне обрадовались: мол, теперь и фильтры надлежащие поставят, и помыться-постираться можно будет круглосуточно. То, что за кубометр влаги вместо семнадцати рублей (таковы были колхозные расценки) придется платить сорок шесть, мало кого смутило: грядущее качество требует особых затрат.

Как оказалось, рано радовались: бесперебойного снабжения не получилось - воду давали раз в двое суток, да и то ночью. А плату начисляют не по приборам учета, а по норме - три кубометра на человека плюс ко всему добавки на количество живности, размеры огорода... Установленные колхозом водосчетчики работники «Водоканала» считают «недействительными»: дескать, нужно строить колодцы непосредственно у магистрального водовода и там ставить приборы учета...

Странно все это: в инструкции по эксплуатации водосчетчиков и в постановлении № 167 «Об утверждении правил пользования коммунальным водоснабжением» говорится, что приборы учета должны устанавливаться в хорошо освещенном месте с температурным режимом не ниже плюс пяти градусов. Что, в колодец электричество проводить для освещения и обогрева счетчика?

Но и это не поможет: в конце весны - начале лета наше село так подтапливает, что жители из подвалов домов по нескольку тонн ила выгребают. Стоит ли говорить, что будет с колодцами и счетчиками?

Пробовали объяснить это представителям «Водоканала». Бесполезно: у монополиста, оказывается, есть свои, ведомственные, нормативы и инструкции, не соответствующие здравому смыслу. Вот и приходится или платить по грабительским нормам (а ведь реально вода подавалась летом раз в двое суток, да и то ночью), или строить колодец, который весной будет заилен, затоплен, и счетчик наверняка выйдет из строя...

Такая вот у нас «радость». Ситуация несколько улучшилась только в ноябре прошлого года. Но надолго ли? Так что мы с тревогой ждем будущих весны и лета.

В. ДЕГТЯРЕВА, Н. СЕРГЕЕВА, В. ЯКОВЛЕВ.
Всего двенадцать подписей.
Село Елизаветинское Благодарненского района.

ЧИТАТЕЛЬ ПРЕДЛАГАЕТ

КОМУ - ОРДЕН, А КОГО - МЕТЛОЙ

Сейчас очень популярны всевозможные опросы. Они проводятся многими ведомствами по самым различным темам. И это хорошо: таким образом вырисовывается более объективная картина состояния дел в той или иной сфере жизни или чьей-то деятельности.

Однако я никогда не слышал о подобных опросах в медицинских учреждениях: что радует больных и пациентов, что огорчает, какими докторами они довольны, а какими нет, удовлетворены ли в целом медицинским обслуживанием в данной поликлинике или больнице. Мне кажется, именно здесь такое скрупулезное изучение общественного мнения было бы особенно кстати, поскольку проблем в этой отрасли хватает.

Как это практически сделать? Очень просто. Предлагать человеку, когда он уходит из медучреждения, заполнить опросный лист. И он, уверяю, с удовольствием это сделает, независимо от того, будет в хорошем настроении или в плохом.

Странно, почему недооценивают эти опросы руководители краевого минздрава? Ведь тогда они точно знали бы, кто из медицинских работников, образно говоря, заслуживает ордена, а кого надо гнать поганой метлой из учреждения, призванного работать во имя человека.

В. ДОЛЖАНСКИЙ.

ПРИКАЗ
управления труда и занятости населения Ставропольского края

26 ноября 2012 г. г. Ставрополь № 165

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Уведомительная регистрация краевого трехстороннего соглашения, краевых отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключаемых на региональном (краевом) уровне социального партнерства»

В соответствии с 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Уведомительная регистрация краевого трехстороннего соглашения, краевых отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключаемых на региональном (краевом) уровне социального партнерства» (далее – Административный регламент).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Начальник управления
Л.Л. ШАГИНОВА.

УТВЕРЖДЕН
приказом управления труда
и занятости населения
Ставропольского края
от 26 ноября 2012 г. № 165

Административный регламент
предоставления управлением труда и занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Уведомительная регистрация краевого трехстороннего соглашения, краевых отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключаемых на региональном (краевом) уровне социального партнерства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Уведомительная регистрация краевого трехстороннего соглашения, краевых отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключаемых на региональном (краевом) уровне социального партнерства» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, соглашение) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются работодатели, краевые объединения работодателей и представители работодателей, уполномоченные в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Местонахождение управления труда и занятости населения Ставропольского края (далее – УТЗН края): 355008, г. Ставрополь, Ползунова ул., 6а.

График работы УТЗН края: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны УТЗН края: (8652) 28-35-67, 28-13-48.

Адрес официального сайта УТЗН края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.stavzan.ru.

Адрес электронной почты УТЗН края: centr@ stavzan.ru.

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

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефонам (8652) 28-35-67, 28-13-48.

Информирование заявителей проводится также посредством размещения информации на официальном сайте УТЗН края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www. stavzan.ru, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.gosuslugi.stavkray.ru, а также на информационных стендах в здании УТЗН края.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема;

график работы УТЗН края, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – уведомительная регистрация краевого трехстороннего соглашения, краевых отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключаемых на региональном (краевом) уровне социального партнерства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется УТЗН края.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

уведомительная регистрация соглашения с занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей по регистрации в уведомительном порядке краевого трехстороннего соглашения, краевых отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключаемых на региональном (краевом) уровне социального партнерства (далее – журнал учета запросов заявителей), и направление заявителю уведомления о регистрации соглашения;

отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя и занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее – запрос заявителя) в УТЗН края.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Направление заявителю уведомления о регистрации соглашения осуществляется в срок не более трех дней со дня внесения в журнал учета запросов заявителей информации о регистрационном номере соглашения и дате регистрации или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации[1];

Трудовым кодексом Российской Федерации[2];

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

Законом Ставропольского края от 01 марта 2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»[4] ;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в УТЗН края следующие документы:

запрос, оформленный по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

соглашение на бумажном носителе (подлинник), пронумерованное, прошитое, скрепленное печатями сторон соглашения, в количестве экземпляров на один больше числа сторон соглашения.

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

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

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

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

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

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

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие правового статуса заявителя требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2 Административного регламента.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания:

для получения государственной услуги составляет 20 минут, по предварительной записи – 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги – 20 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения в журнал учета запросов в течение 15 минут.

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, должностное лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статусы услуги в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления услуги информационная система отправляет статусы услуги с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»[5] и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность (Св): Св = Установленный Административным регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги *100%.

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

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

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;

$Д_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем}$ = 20% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед;

$Д_{б/б\,с}$ – 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 запрос в электронном виде:

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

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

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

$Д_{инф}$ = 30% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети Интернет (10%) и на информационных стендах (10%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%),

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

3. Качество (Кач): Кач = $К_{докум}$ + $К_{обслуж}$ + $К_{факт}$,

где

$К_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в УТЗН края) / количество предусмотренных Административным регламентом документов * 100%.

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

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

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

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

$К_{факт}$ = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей * 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - $К_{об}$ / $К_{заяв}$ *100%.

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

2.16. Иные требования

По желанию заявителя запрос и документы могут быть представлены им в электронном виде. Запрос и документы, оформленные в электронном виде, подписываются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21^1 и 21^2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляются в УТЗН края с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет. Запрос и документы, поступившие в электронной форме, регистрируются в течение рабочего дня в журнале учета запросов заявителей.

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии) запроса и документов, поступивших в УТЗН края в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных документов, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

В течение 3 дней после направления запроса заявителя в электронной форме в УТЗН края должны быть представлены оригинал запроса заявителя и необходимый комплект документов, предусмотренный Административным регламентом.

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

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

прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

регистрация соглашения в уведомительном порядке;

уведомление заявителя о регистрации соглашения;

подготовка сообщения о выявленных условиях соглашения, ухудшающих положение работников, в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае, уведомление представителей сторон, подписавших соглашение.

3.2. Ответственными за выполнение каждого административного действия являются должностные лица отдела трудовых отношений и урегулирования коллективных трудовых споров УТЗН края (далее – должностное лицо УТЗН края), на которых возложены эти обязанности в соответствии с их должностными регламентами.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в УТЗН края.

Должностное лицо УТЗН края:

проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункт 2.6 Административного регламента, должностное лицо УТЗН края уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Должностное лицо УТЗН края передает запрос заявителя должностному лицу, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, для регистрации.

Максимальный срок выполнения действия не может превышать 20 минут.

Процедура заканчивается для заявителя оставлением (возвратом) документов.

3.3.2. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является соответствие документов требованиям, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Должностное лицо УТЗН края проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших соглашение, требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, правильность оформления представленных документов.

Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 1 рабочего дня.

Процедура заканчивается принятием должностным лицом УТЗН края решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является соответствие (несоответствие) представленных заявителем документов требованиям, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо УТЗН края регистрирует соглашение в журнале учета запросов заявителей (приложение 2 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия не может превышать 1 часа.

Процедура заканчивается регистрацией соглашения в уведомительном порядке.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо УТЗН края готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту.

Должностное лицо УТЗН края вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Процедура заканчивается направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Регистрация соглашения в уведомительном порядке

Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом УТЗН края решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо УТЗН края проводит экспертизу содержания соглашения для выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и осуществляет регистрацию соглашения с присвоением ему регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения данного действия не должен превышать 14 дней.

Должностное лицо УТЗН края фиксирует в журнале учета запросов заявителей информацию о дате регистрации и регистрационном номере соглашения.

Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 2 часов.

На титульном листе всех экземпляров соглашения проставляется отметка УТЗН края, в которой указываются:

регистрационный номер;

дата регистрации;

подпись лица, проведшего уведомительную регистрацию;

отметка о наличии или отсутствии замечаний.

Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 2 часов.

Процедура заканчивается проставлением отметки УТЗН края на титульном листе всех экземпляров соглашения.

3.3.5. Уведомление заявителя о регистрации соглашения

Основанием для начала административной процедуры является завершение проставления отметки УТЗН края на титульном листе всех экземпляров соглашения.

Должностное лицо УТЗН края осуществляет подготовку уведомления о регистрации соглашения в уведомительном порядке и направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия – 1 день.

Уведомление заявителя о регистрации соглашения в уведомительном порядке оформляется в соответствии с:

приложением 4 к Административному регламенту, если условия соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены;

приложением 5 к Административному регламенту, если при регистрации соглашения выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Должностное лицо УТЗН края один экземпляр соглашения оставляет на хранение в УТЗН края в течение всего срока действия соглашения. Остальные экземпляры соглашения вместе с уведомлением о регистрации соглашения направляются заявителю.

Должностное лицо УТЗН края вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления о регистрации соглашения в уведомительном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 4 часов.

Процедура заканчивается направлением заявителю уведомления о регистрации соглашения.

Изменения и дополнения, вносимые в соглашение в период его действия или при продлении его действия на новый срок, а также решение о продлении действия соглашения на новый срок оформляются отдельными документами в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6 Административного регламента.

При проведении уведомительной регистрации изменений и дополнений соглашения, а также соглашения, срок действия которого продлен, должностное лицо УТЗН края осуществляет последовательность административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.1 - 3.3.6 Административного регламента.

Документы о продлении срока действия соглашения, изменениях и дополнениях, вносимых в период его действия или при продлении его действия на новый срок, прилагаются к экземпляру соглашения, хранящегося в УТЗН края.

3.3.6. Подготовка сообщения о выявленных условиях соглашения, ухудшающих положение работников, в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае, уведомление представителей сторон, подписавших соглашение

Основанием для начала административной процедуры являются результаты экспертизы содержания соглашения.

В случае если при экспертизе содержания соглашения выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо УТЗН края осуществляет подготовку сообщения о выявленных условиях соглашения, ухудшающих положение работников, и направляет его в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае.

Сообщение оформляется в соответствии с приложением 6 к Административному регламенту.

Должностное лицо УТЗН края уведомляет представителей сторон, подписавших соглашение, о наличии в соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Уведомление оформляется в соответствии с приложение 5 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 дней.

Процедура заканчивается направлением сообщения в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае и уведомлений представителям сторон, подписавшим соглашение.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц УТЗН края, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами УТЗН края положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с проведением уведомительной регистрации соглашений.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) УТЗН края.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы УТЗН края), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.4. Контроль за ходом предоставления государственной услуги могут осуществлять граждане, их объединения и организации на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону УТЗН края;

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

В любое время с момента регистрации обращения в УТЗН края 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УТЗН края, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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 акта-

---

[1] Принята всенародным голосованием 12.12.1993, «Российская газета», № 237 от 25 декабря 1993 года.

[2] «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, №1 (ч.1), ст. 3, «Российская газета», № 256, 31.12.2001.

[3] «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета» № 168, 30.07.2010.

[4] «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2007, №19, ст. 6312, «Ставропольская правда», № 52-53, 06.03.2007.

[5] «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673.

ми субъектов Российской Федерации;

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

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица УТЗН края, а также членов семьи должностного лица, УТЗН края вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УТЗН края.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта УТЗН края или может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование УТЗН края, должностного лица УТЗН края либо государственного служащего, 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) УТЗН края, должностного лица УТЗН края либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УТЗН края, должностного лица УТЗН края либо государственного служащего.

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица УТЗН края последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Жалоба, поступившая в УТЗН края, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УТЗН края, должностного лица УТЗН края 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы УТЗН края принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УТЗН края 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.

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

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

5.9. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 7 к Административному регламенту.

ПРИКАЗ
министерства социальной защиты населения Ставропольского края

04 февраля 2013 г. г. Ставрополь № 22

Об утверждении административного регламента предоставления министерством социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременных денежных пособий членам добровольных формирований населения по охране общественного порядка, членам их семей и лицам, находившимся на их иждивении, в Ставропольском крае»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», постановления 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременных денежных пособий членам добровольных формирований населения по охране общественного порядка, членам их семей и лицам, находившимся на их иждивении, в Ставропольском крае».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Мамонтову Е.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр
А.П. КАРАБУТ.

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной защиты населения
Ставропольского края
от 04 февраля 2013 г. № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременных денежных пособий членам добровольных формирований населения по охране общественного порядка, членам их семей и лицам, находившимся на их иждивении, в Ставропольском крае»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременных денежных пособий членам добровольных формирований населения по охране общественного порядка, членам их семей и лицам, находившимся на их иждивении, в Ставропольском крае» (далее соответственно – единовременное пособие, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

члены добровольных формирований населения по охране общественного порядка в случае причинения вреда здоровью в связи с выполнением ими обязанностей по охране общественного порядка (далее – пострадавший);

члены семей и лица, находившиеся на иждивении членов добровольных формирований населения по охране общественного порядка, погибших (умерших) в связи с выполнением ими обязанностей по охране общественного порядка (далее – члены семьи погибшего (умершего);

законные представители лиц, указанных в абзацах 3 и 4 настоящего пункта Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы министерства социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство):

Местонахождение министерства: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а.

График работы министерства:

Понедельник – пятница: 09.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Телефон приемной министерства 8(8652) 75-09-59, факс 35-16-80.

1.3.3. Адрес официального сайта министерства http://www.minsoc26.ru, адрес электронной почты: socio@ minsoc26.ru; posob@ minsoc26.ru.

1.3.4. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а, в отдел организации назначения и выплаты пособий и других социальных выплат (далее – отдел пособий);

устно – по телефонам: 8(8652) 95-12-31, 95-12-38;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а;

посредством направления письменных обращений в министерство по факсу 8(8652) 35-16-80;

в форме электронного документа:

с использованием электронной почты министерства по адресу: socio@minsoc26.ru; posob@minsoc26.ru;

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

посредством использования универсальной электронной карты.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы, почтовый адрес министерства, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата единовременных денежных пособий членам добровольных формирований населения по охране общественного порядка, членам их семей и лицам, находившимся на их иждивении, в Ставропольском крае.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство социальной защиты населения Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата единовременного пособия;

отказ в назначении единовременного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги:

решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия должно быть принято в течение 15 рабочих дней со дня принятия заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, к рассмотрению;

выплата единовременного пособия осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств на счет министерства.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) уведомления о принятом решении по заявлению не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[1];

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»[2];

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»[3];

Законом Ставропольского края от 18 декабря 2007 г. № 69-кз «Об участии граждан в обеспечении охраны общественного порядка»[4];

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 контрольных (надзорных) функций»[5];

постановлением Правительства Ставропольского края от 16 августа 2012 г. № 300-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременных денежных пособий членам добровольных формирований населения по охране общественного порядка, членам их семей и лицам, находившимся на их иждивении, в Ставропольском крае»[6],

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения единовременного пособия пострадавшему заявитель представляет в министерство:

а) заявление о назначении единовременного пособия члену добровольного формирования населения по охране общественного порядка в случае причинения вреда здоровью в связи с выполнением им обязанностей по охране общественного порядка (приложение 2 к Административному регламенту);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) удостоверение члена добровольного формирования населения по охране общественного порядка;

г) справку добровольного формирования населения по охране общественного порядка, подтверждающую факт выполнения пострадавшим обязанностей по охране общественного порядка, согласованную с органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования Ставропольского края (далее – орган местного самоуправления);

д) копию заключения учреждения судебно-медицинской экспертизы о степени тяжести вреда, причиненного здоровью пострадавшего, заверенную должностным лицом или органом, назначившим судебно-медицинскую экспертизу.

2.6.2. Для назначения единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) заявитель представляет в министерство:

а) заявление о назначении единовременного пособия члену семьи гражданина, являющегося членом добровольного формирования населения по охране общественного порядка, погибшего (умершего) в связи с выполнением им обязанностей по охране общественного порядка (приложение 7 к Административному регламенту);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) свидетельство о смерти члена добровольного формирования населения по охране общественного порядка;

г) документы, подтверждающие родственные отношения погибшего (умершего) члена добровольного формирования населения по охране общественного порядка с членами его семьи;

д) справку образовательного учреждения об обучении ребенка погибшего (умершего) члена добровольного формирования населения по охране общественного порядка в образовательном учреждении по очной форме обучения с указанием даты начала и окончания обучения – для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

е) справку об инвалидности ребенка погибшего (умершего) члена добровольного формирования населения по охране общественного порядка – для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

ж) решение суда об установлении факта нахождения на иждивении – для лиц, находившихся на иждивении погибшего (умершего) члена добровольного формирования населения по охране общественного порядка;

з) справку добровольного формирования населения по охране общественного порядка, подтверждающую членство погибшего (умершего) в добровольном формировании населения по охране общественного порядка и факт выполнения им обязанностей по охране общественного порядка, согласованную с органом местного самоуправления;

и) копию заключения учреждения судебно-медицинской экспертизы о причине смерти члена добровольного формирования населения по охране общественного порядка, заверенную должностным лицом или органом, назначившим судебно-медицинскую экспертизу.

Документы, предусмотренные в подпунктах «в», «з» и «и» подпункта 2.6.2 Административного регламента, предоставляются одним из членов семьи погибшего (умершего).

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия.

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

Форму заявления пострадавший, члены семьи погибшего (умершего) могут получить:

непосредственно в министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а, отдел пособий;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства http://www.minsoc26.ru, на едином портале www.gosuslugi.ru и региональном портале www.gosuslugi.stavkray.ru;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а, отдел пособий;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а;

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, и региональный портал по адресу: www.gosuslugi.stavkray.ru.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявителем представляются самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

отсутствие документа, подтверждающего полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

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

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

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

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов по почте).

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

2.9.1. Возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представленные заявителем документы не подтверждают его право на получение единовременного пособия;

заявитель повторно обратился за назначением единовременного пособия, которое ранее было ему назначено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации.

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

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

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

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

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом отдела пособий, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении единовременного пособия в день подачи заявления в течение 15 минут.

Запрос, поступивший в форме электронного документа, распечатывается на бумажном носителе, а затем регистрируется должностным лицом отдела пособий, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения в день подачи заявления соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении единовременного пособия.

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»[7] и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):

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

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

2. Доступность:

$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б\,с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит}$,

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;

$Д_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

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

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

$Д_{б/б}$ = 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;

$Д_{инф}$ – 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 СМИ (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, например, наличие графика приема должностных лиц министерства, ответственных за прием документов, в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

$Д_{жит}$ = 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

$К_{докум}$ = Количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в министерстве) / Количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

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

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

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

$К_{обмен}$ = Количество документов, полученных без участия заявителя / Количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ * 100%.

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

$К_{факт}$ = (Количество заявителей – Количество обоснованных жалоб – Количество выявленных нарушений) / Количество заявителей * 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Коб / К_{заяв} * 100\%$, где

$К_{об}$ – Количество обжалований при предоставлении государственной услуги.

$К_{заяв}$ – Количество заявителей.

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

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

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет через официальный сайт министерства, единый и региональный порталы:

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

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

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

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

прием и регистрация документов;

проверка права заявителя и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия;

подготовка проекта распоряжения Правительства Ставропольского края о выделении денежных средств из резервного фонда Правительства Ставропольского края;

формирование выплатных документов для выплаты единовременного пособия.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1.Прием и регистрация документов

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в министерство заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктами 2.6.1 либо 2.6.2 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных министерство в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных (приложение 12 к Административному регламенту). Общий максимальный срок представления заявителем недостающих документов либо внесение изменений в неверно оформленные документы 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

Указанная административная процедура выполняется должност-

---

[1] «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, ст. 4179, 02.08.2010.

[2] «Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 35, ст. 4829, 28.08.2012.

[3] «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

[4] «Ставропольская правда», № 303, 22.12.2007, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 3-4, ст. 6956, 30.01.2008.

[5] «Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011.

[6] «Ставропольская правда», № 217-218, 29.08.2012.

[7] «Российская газета», № 120, 21.06.2003.

ным лицом отдела пособий, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Должностное лицо отдела пособий, ответственное за прием и регистрацию документов, в день приема вносит в журнал регистрации заявлений о назначении единовременного пособия запись о приеме документов и оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2 экземплярах (приложение 2 и 7 к Административному регламенту).

Заявление, поступившее в электронной форме, должностным лицом отдела пособий, ответственным за прием и регистрацию документов, распечатывается на бумажный носитель, регистрируется и подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

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

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанными им в заявлении, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо отдела пособий, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу отдела пособий, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

3.2.2. Проверка права заявителя и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица отдела пособий, ответственного за прием и регистрацию документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на единовременное пособие, принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия, формирование личного дела и уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела пособий, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о наличии права заявителя на единовременное пособие являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Должностное лицо отдела пособий, ответственное за проверку права заявителя и формирование личного дела, проверяет право заявителя на получение единовременного пособия и готовит проект решения о назначении единовременного пособия (приложения 3 и 8 к Административному регламенту) или проект решения об отказе в назначении единовременного пособия (с указанием правовых оснований отказа) (приложения 4 и 9 к Административному регламенту), а также проект уведомления о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия (приложения 5, 6, и 10, 11 к Административному регламенту).

Решение о назначении (отказ в назначении) единовременного пособия принимает министр или уполномоченное им должностное лицо.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия, утверждает проект решения, подписывает уведомление и передает указанные документы в порядке делопроизводства должностному лицу отдела пособий, ответственному за проверку права заявителя и формирование личного дела.

Должностное лицо отдела пособий, ответственное за проверку права и формирование личного дела, формирует в одно личное дело решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия и поступившие документы.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия по адресу и способом, указанными им в заявлении.

3.2.3. Подготовка проекта распоряжения Правительства Ставропольского края о выделении денежных средств из резервного фонда Правительства Ставропольского края на выплату единовременного пособия

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку в установленном порядке проекта распоряжения Правительства Ставропольского края о выделении денежных средств из резервного фонда Правительства Ставропольского края на выплату единовременного пособия (далее – проект распоряжения).

Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о назначении единовременного пособия.

Результатом административной процедуры является передача проекта распоряжения в установленном порядке на согласование и визирование заинтересованным органам, должностным лицам.

3.2.4. Формирование выплатных документов для выплаты единовременного пособия

Основанием для начала административной процедуры является поступление денежных средств на счет министерства, предусмотренных распоряжением Правительства Ставропольского края на выплату единовременного пособия.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку платежного поручения, списков на выплату единовременного пособия и направление платежных документов в российскую кредитную организацию.

Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств на счет министерства.

Указанная процедура выполняется должностным лицом отдела пособий министерства, ответственным за составление списков на выплату единовременного пособия и должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности министерства ответственным за составление платежных документов и направление их в российскую кредитную организацию.

Результатом административной процедуры является передача платежных документов и списков на выплату единовременного пособия в российскую кредитную организацию для перечисления на лицевые счета получателей.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) министерства.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Случаи, при которых министерство вправе оставить жалобу без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а;

на «Телефон доверия» министерства 8 (8652) 35-06-12;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт министерства (http://www.minsoc26.ru) или в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или на региональный портал (www.gosuslugi.stavkray.ru).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства и должностного лица министерства либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действия или бездействие должностного лица министерства, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства (http://www.minsoc26.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

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

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства подаются министру.

5.7. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИКАЗ
министерства социальной защиты населения Ставропольского края

04 февраля 2013 г. г. Ставрополь № 23

Об утверждении административного регламента предоставления министерством социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременных денежных пособий добровольным пожарным, работникам добровольной пожарной охраны, членам семей и лицам, находившимся на их иждивении, в Ставропольском крае»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», постановления 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременных денежных пособий добровольным пожарным, работникам добровольной пожарной охраны, членам семей и лицам, находившимся на их иждивении, в Ставропольском крае».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Мамонтову Е.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр
А.П. КАРАБУТ.

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной защиты населения
Ставропольского края
от 04 февраля 2013 г. № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременных денежных пособий добровольным пожарным, работникам добровольной пожарной охраны, членам семей и лицам, находившимся на их иждивении, в Ставропольском крае»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременных денежных пособий добровольным пожарным, работникам добровольной пожарной охраны, членам семей и лицам, находившимся на их иждивении, в Ставропольском крае» (далее соответственно – единовременное пособие, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

добровольные пожарные, работники добровольной пожарной охраны в случае причинения вреда здоровью в связи с выполнением ими обязанностей добровольного пожарного (далее – пострадавший);

члены семей и лица, находившиеся на иждивении добровольных пожарных, работников добровольной пожарной охраны, погибших (умерших) в связи с выполнением обязанностей добровольного пожарного (далее – члены семьи погибшего (умершего);

законные представители лиц, указанных в абзацах 3 и 4 настоящего пункта Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы министерства социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство):

Местонахождение министерства: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а.

График работы министерства:

Понедельник – пятница: 09.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Выходной день: суббота, воскресенье.

1.3.2. Телефон приемной министерства 8(8652) 75-09-59, факс 35-16-80.

1.3.3. Адрес официального сайта министерства http://www.minsoc26.ru, адрес электронной почты: socio@ minsoc26.ru; posob@ minsoc26.ru.

1.3.4. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а, в отдел организации назначения и выплаты пособий и других социальных выплат (далее – отдел пособий);

устно – по телефонам: 8(8652) 95-12-31, 95-12-38;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а;

посредством направления письменных обращений в министерство по факсу 8(8652) 35-16-80;

в форме электронного документа:

с использованием электронной почты министерства по адресу: socio@minsoc26.ru; posob@minsoc26.ru;

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

посредством использования универсальной электронной карты.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы министерства, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым пострадавшие, члены семьи погибших (умерших) могут получить необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: назначение и выплата единовременных денежных пособий добровольным пожарным, работникам добровольной пожарной охраны, членам семей и лицам, находившимся на их иждивении, в Ставропольском крае.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство социальной защиты населения Ставропольского края.

Запрещено требовать от пострадавшего, члена семьи погибшего (умершего) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый Правительством Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

назначение и выплата единовременного пособия;

отказ в назначении единовременного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги:

решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия должно быть принято в течение 15 рабочих дней со дня принятия заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 или 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, к рассмотрению;

выплата единовременного пособия осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств на счет министерства.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) уведомления о принятом решении по заявлению не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[1];

Федеральным законом от 06 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране»[2];

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»[3];

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»[4];

Законом Ставропольского края от 20 октября 2011 г. № 87-кз «О некоторых вопросах обеспечения деятельности добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны на территории Ставропольского края»[5];

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 контрольных (надзорных) функций»[6];

постановлением Правительства Ставропольского края от 16 мая 2012 г. № 171-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременных денежных пособий добровольным пожарным, работникам добровольной пожарной охраны, членам семей и лицам, находившимся на их иждивении, в Ставропольском крае»[7],

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения единовременного пособия пострадавшему заявитель представляет в министерство:

а) заявление о назначении единовременного пособия добровольному пожарному, работнику добровольной пожарной охраны в случае причинения вреда здоровью в связи с выполнением ими обязанностей добровольного пожарного (приложение 2 к Административному регламенту);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) удостоверение члена общественного объединения пожарной охраны – для лиц, являющихся добровольными пожарными (при наличии); выписку из трудовой книжки – для лиц, являющихся работниками добровольной пожарной охраны;

г) справку общественного объединения пожарной охраны, подтверждающую факт участия пострадавшего в профилактике и (или) тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ, согласованную с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Ставропольскому краю (далее – ГУ МЧС России по Ставропольскому краю);

д) копию заключения учреждения судебно-медицинской экспертизы о степени тяжести вреда, причиненного здоровью пострадавшего, заверенную должностным лицом или органом, назначившим судебно-медицинскую экспертизу.

2.6.2. Для назначения единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) заявитель представляет в министерство:

а) заявление о назначении единовременного пособия члену семьи, лицу, находившемуся на иждивении добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны, погибшего (умершего) в связи с выполнением обязанностей добровольного пожарного (приложение 7 к Административному регламенту);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) свидетельство о смерти добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны;

г) документы, подтверждающие родственные отношения погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны с членами его семьи;

д) справку образовательного учреждения об обучении ребенка погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны в образовательном учреждении по очной форме обучения с указанием даты начала и окончания обучения – для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

е) справку об инвалидности ребенка погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны – для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

ж) решение суда об установлении факта нахождения на иждивении – для лиц, находившихся на иждивении погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны;

з) справку общественного объединения пожарной охраны, подтверждающую факт участия погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны в профилактике и (или) тушения пожара, проведении аварийно-спасательных работ, согласованную с ГУ МЧС России по Ставропольскому краю;

и) копию заключения учреждения судебно-медицинской экспертизы о причине смерти добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны, заверенную должностным лицом или органом, назначившим судебно-медицинскую экспертизу.

Документы, предусмотренные в подпунктах «в», «з», «и» подпункта 2.6.2 Административного регламента, представляются одним из членов семьи погибшего (умершего).

В случае подачи вышеуказанных документов представителем пострадавшего, члена семьи погибшего (умершего) дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия.

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

Форму заявления пострадавший, члены семьи погибшего (умершего) могут получить:

непосредственно в министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова 206а, отдел пособий;

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

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а, отдел пособий;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а;

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.gosuslugi.stavkray.ru.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить

Сведения о регистрации пострадавшего или погибшего (умершего) добровольного пожарного в сводном реестре добровольных пожарных (далее – реестр), необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении ГУ МЧС России по Ставропольскому краю, запрашиваются министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в

---

[1] «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

[2] «Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, ст. 2717, 09.05.2011, «Российская газета» № 98, 11.05.2011, «Парламентская газета» № 23, 13-19.05.2011.

[3] «Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 35, ст. 4829, 28.08.2012.

[4] «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

[5] «Ставропольская правда», № 257, 25.10.2011, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» № 3, ст. 9550, 25.01.2012.

[6] «Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011.

[7] «Ставропольская правда», № 121-122, 26.05.2012.

предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

отсутствие документа, подтверждающего полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

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

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

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

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов по почте).

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

2.9.1. Возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

пострадавший или погибший (умерший) добровольный пожарный не зарегистрирован в реестре;

представленные заявителем документы не подтверждают его права на получение единовременного пособия;

заявитель повторно обратился за назначением единовременного пособия, которое ранее было ему назначено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации.

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

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

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

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

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом отдела пособий, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении единовременного пособия в день подачи заявления в течение 15 минут.

Запрос, поступивший в форме электронного документа, распечатывается на бумажном носителе, а затем регистрируется должностным лицом отдела пособий, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения в день подачи заявления соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении единовременного пособия.

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):

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

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

2. Доступность:

Дос = $Д_{тел}$ + $Д_{врем}$ + $Д_{б/б\,с}$ + $Д_{эл}$ + $Д_{инф}$ + $Д_{жит}$,

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;

$Д_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

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

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

$Д_{б/б}$ = 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;

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

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

$Д_{инф}$ = 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, например, наличие графика приема должностных лиц министерства, ответственных за прием документов, в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

$Д_{жит}$ = 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

$К_{докум}$ = Количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в министерстве) / Количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

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

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

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

$К_{обмен}$ = Количество документов, полученных без участия заявителя / Количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ * 100%.

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

$К_{факт}$ = (Количество заявителей – Количество обоснованных жалоб – Количество выявленных нарушений) / Количество заявителей * 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - $К_{об}$ / $К_{заяв}$ * 100% , где

$К_{об}$ – Количество обжалований при предоставлении государственной услуги,

$К_{заяв}$ – Количество заявителей.

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

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

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт министерства, единый и региональный порталы:

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

предоставлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

проверка права заявителя и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия;

подготовка проекта распоряжения Правительства Ставропольского края о выделении денежных средств из резервного фонда Правительства Ставропольского края на выплату единовременного пособия;

формирование выплатных документов для выплаты единовременного пособия.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в министерство заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктами 2.6.1 либо 2.6.2 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных министерство в течение 2 рабочих дней со дня их предоставления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных (приложение 12 к Административному регламенту). Общий максимальный срок представления заявителем недостающих документов либо внесение изменений в неверно оформленные документы 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела пособий, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Должностное лицо отдела пособий, ответственное за прием и регистрацию документов, в день приема вносит в журнал регистрации заявлений о назначении единовременного пособия запись о приеме документов и оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2 экземплярах (приложение 2 и 7 к Административному регламенту).

Заявление и документы, поступившие в электронной форме, должностным лицом отдела пособий, ответственным за прием и регистрацию документов, распечатываются на бумажный носитель, регистрируются и подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

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

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо отдела пособий, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу отдела пособий, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица отдела пособий, ответственного за прием и регистрацию документов, заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 либо 2.6.2 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запроса в ГУ МЧС России по Ставропольскому краю (в целях получения информации о регистрации пострадавшего в реестре), контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 либо 2.6.2 Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ГУ МЧС России по Ставропольскому краю.

Межведомственный запрос оформляется в электронной форме, который формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела пособий, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо отдела пособий, ответственное за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос.

Результатом административной процедуры является получение министерством ответа на межведомственный запрос.

Должностное лицо отдела пособий, ответственное за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщает полученный ответ к пакету документов, представленному заявителем, и передает его должностному лицу, ответственному за назначение единовременного пособия.

3.2.3. Проверка права заявителя и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица отдела пособий, ответственного за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на единовременное пособие, принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия, формирование личного дела и уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела пособий, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о наличии права заявителя на единовременное пособие являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Должностное лицо отдела пособий, ответственное за проверку права заявителя и формирование личного дела, проверяет право заявителя на получение единовременного пособия и готовит проект решения о назначении единовременного пособия (приложения 3 и 8 к Административному регламенту) или проект решения об отказе в назначении единовременного пособия (с указанием правовых оснований отказа) (приложения 4 и 9 к Административному регламенту), а также проект уведомления о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия (приложения 5, 6, и 10, 11 к Административному регламенту).

Решение о назначении (отказ в назначении) единовременного пособия принимает министр или уполномоченное им должностное лицо.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия, утверждает проект решения, подписывает уведомление и передает указанные документы в порядке делопроизводства должностному лицу отдела пособий, ответственному за проверку права заявителя и формирование личного дела.

Должностное лицо отдела пособий, ответственное за проверку права заявителя и формирование личного дела, формирует в одно личное дело решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия и поступившие документы.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия по адресу и способом, указанным им в заявлении.

3.2.4. Подготовка проекта распоряжения Правительства Ставропольского края о выделении денежных средств из резервного фонда Правительства Ставропольского края на выплату единовременного пособия

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку в установленном порядке проекта распоряжения Правительства Ставропольского края о выделении денежных средств из резервного фонда Правительства Ставропольского края на выплату единовременного пособия (далее – проект распоряжения).

Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о назначении единовременного пособия.

Результатом административной процедуры является передача проекта распоряжения Правительства Ставропольского края в установленном порядке на согласование и визирование заинтересованным органам, должностным лицам.

3.2.5. Формирование выплатных документов для выплаты единовременного пособия

Основанием для начала административной процедуры является поступление денежных средств на счет министерства, предусмотренных распоряжением Правительства Ставропольского края на выплату единовременного пособия.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку платежного поручения, списков на выплату единовременного пособия и направление платежных документов в российскую кредитную организацию.

Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств на счет министерства.

Указанная процедура выполняется должностным лицом отдела пособий министерства, ответственным за составление списков на выплату единовременного пособия, и должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности министерства, ответственным за составление платежных документов и направление их в российскую кредитную организацию.

Результатом административной процедуры является передача платежных документов и списков на выплату единовременного пособия в российскую кредитную организацию для перечисления на лицевые счета получателей.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) министерства.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Случаи, при которых министерство вправе оставить жалобу без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а;

на «Телефон доверия» министерства 8 (8652) 35-06-12;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт министерства (http://www.minsoc26.ru) или в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или на региональный портал (www.gosuslugi.stavkray.ru).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства и должностного лица министерства либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действия или бездействие должностного лица министерства, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства (http://www.minsoc26.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

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

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства подаются министру.

5.7. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

[8] «Российская газета», № 120, 21.06.2003.

ПРИКАЗ управления ветеринарии Ставропольского края

07 февраля 2013 г. г. Ставрополь № 25

Об отмене ограничительных мероприятий (карантина) на территории животноводческой точки, расположенной в 20 км северо-восточнее станицы Темнолесской, Шпаковский район

В соответствии с Законом Российской Федерации «О ветеринарии», Положением об управлении ветеринарии Ставропольского края, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 07 мая 2012 г. № 162-п, в связи с ликвидацией очага бруцеллеза, выявленного у крупного рогатого скота на территории животноводческой точки, расположенной в 20 км северо-восточнее станицы Темнолесской, Шпаковский район, на основании представления начальника государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Шпаковская районная станция по борьбе с болезнями животных» Кожевникова В.А. от 05.02.2013 г. № 32 об отмене ограничительных мероприятий (карантина) на территории животноводческой точки, расположенной в 20 км северо-восточнее станицы Темнолесской, Шпаковский район,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ограничительные мероприятия (карантин) на территории животноводческой точки, расположенной в 20 км северо-восточнее станицы Темнолесской, Шпаковский район, Ставропольский край, установленные приказом управления ветеринарии Ставропольского края от 30 ноября 2012 г. № 392 «Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) на территории животноводческой точки, расположенной в 20 км северо-восточнее станицы Темнолесской, Шпаковский район».

2. Признать утратившим силу приказ управления ветеринарии Ставропольского края от 30 ноября 2012 г. № 392 «Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) на территории животноводческой точки, расположенной в 20 км северо-восточнее станицы Темнолесской, Шпаковский район».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника управления ветеринарии Ставропольского края Руденко А.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Начальник управления ветеринарии Ставропольского края А.Н. ТРЕГУБОВ.

ПРИКАЗ
министерства культуры Ставропольского края

25 декабря 2012 г. г. Ставрополь № 1121

Об утверждении административного регламента предоставления министерством культуры Ставропольского края государственной услуги «Установление границы территории объекта культурного наследия федерального, регионального значения как объекта градостроительной деятельности особого регулирования, расположенного на территории Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» и заключением министерства экономического развития Ставропольского края от 19.12.2012 г. № 07/251-з

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством культуры Ставропольского края государственной услуги «Установление границы территории объекта культурного наследия федерального, регионального значения как объекта градостроительной деятельности особого регулирования, расположенного на территории Ставропольского края».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры Ставропольского края Сидоренко Д.М.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр
В.П. СОЛОНИНА.

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
культуры Ставропольского края
от 25 декабря 2012 г. № 1121

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством культуры Ставропольского края государственной услуги «Установление границы территории объекта культурного наследия федерального, регионального значения как объекта градостроительной деятельности особого регулирования, расположенного на территории Ставропольского края»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования: установление границы территории объекта культурного наследия федерального, регионального значения как объекта градостроительной деятельности особого регулирования, расположенного на территории Ставропольского края.

Административный регламент предоставления министерством культуры Ставропольского края государственной услуги по установлению границы территории объекта культурного наследия федерального, регионального значения как объекта градостроительной деятельности особого регулирования, расположенного на территории Ставропольского края (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по установлению в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, границы территории объекта культурного наследия федерального, регионального значения, как объекта градостроительной деятельности особого регулирования, расположенного на территории Ставропольского края (далее, соответственно – объект культурного наследия, граница территории объекта культурного наследия), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий министерства культуры Ставропольского края по установлению границы территории объекта культурного наследия, порядок взаимодействия министерства культуры Ставропольского края с другими организациями и ведомствами при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителями для получения государственной услуги являются юридические и физические лица.

От имени заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Местонахождение министерства культуры Ставропольского края (далее – министерство): 355000, город Ставрополь, ул. Булкина, 17.

График работы: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон приемной министерства: (8652) 26-15-16, факс: (8652) 26-16-60.

Официальный сайт министерства: http://www.mincultsk.ru.

Адрес электронной почты: mksk@stv.runnet.ru.

3.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить:

1) в министерстве:

по адресу: 355000, г. Ставрополь, ул. Булкина, 17, каб. 8;

по телефонам отдела по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (далее – отдел) (каб. № 8) (8652) 37-22-12, 26-96-81;

на информационных стендах, находящихся в министерстве, на которых размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

извлечения из Административного регламента (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте министерства);

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

2) с использованием электронной почты: mksk@stv.runnet.ru; nasledie.mksk@mail.ru.

3) с использованием универсальной электронной карты.

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Портал государственных услуг).

5) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Установление границы территории объекта культурного наследия федерального, регионального значения как объекта градостроительной деятельности особого регулирования, расположенного на территории Ставропольского края».

5. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу:

министерство культуры Ставропольского края (далее – министерство).

6. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

7. Результат предоставления государственной услуги:

установление границы территории объекта культурного наследия (решение об установлении границы территории объекта культурного наследия оформляется приказом министерства);

отказ в установлении границы территории объекта культурного наследия;

отказ в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги:

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237 от 25 декабря 1993 года);

Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117 от 29 июня 2002 года);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 5 мая 2006 года);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1 июля 2002 г., № 26, ст. 2519);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147);

Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях прав граждан Российской Федерации на обращения в Ставропольском крае» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.12.2008 г., № 36, ст. 7797);

Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 14-кз «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006 г., № 11, ст. 5420);

постановление Губернатора Ставропольского края от 16 августа 2012 г. № 296-п «Об утверждении Положения о министерстве культуры Ставропольского края» («Ставропольская правда», 22.08.2012 г., № 210-211 (25728-25729)).

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти 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» от 3 августа 2011 г. № 183 (25378)).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, отсутствует.

10.1. Для получения государственной услуги в министерство необходимо представить следующие документы:

1) заявление на имя министра о предоставлении государственной услуги по прилагаемой форме (приложение 1);

2) документы, подтверждающие полномочия заявителя:

для физического лица – копия документа, удостоверяющего личность;

для представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) – копия доверенности за подписью руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации;

для руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица без доверенности, – копия приказа (решение) о назначении на должность;

для представителя физического лица – копия доверенности, составленной в простой письменной форме;

3) проект границы территории объекта культурного наследия на бумажном (в 3 экземплярах) и электронном носителе, представляющий собой:

план-схему границы территории объекта культурного наследия;

текстовое описание границы территории объекта культурного наследия с приложением таблицы координат поворотных точек указанной границы (границ) на бумажном и электронном носителе. В таблице координат поворотных точек границы территории объекта культурного наследия координаты поворотных точек указываются во Всемирной геодезической системе координат 1984 года (WGS-84) и соответствующей местной системе координат (МСК);

проект режима использования земель в границе территории объекта культурного наследия.

10.2. Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы посредством электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственной информационной системы: «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», оформленных в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (далее – Федеральный закон от 10 января 2002 г. №1-ФЗ), и с использованием универсальной электронной карты.

11. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

непредставление или представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определенных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

текст заявления написан неразборчиво, не указаны или указаны не полностью наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Ставропольского края.

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 20 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить запрос о предоставлении государственной услуги по адресу министерства, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента, посредством электронной почты, с использованием Портала государственных услуг (оформленный в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ) и универсальной электронной карты.

Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в момент его поступления должностным лицом министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. Срок регистрации составляет 2 рабочих дня.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, к информационным стендам.

Помещения для работы с заявителями оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

На информационных стендах размещаются следующие сведения:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

извлечения из Административного регламента (полная версия на официальном сайте министерства);

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

18.1. Показатели доступности государственной услуги:

предоставление государственной услуги на безвозмездной основе;

минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными гражданскими служащими министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

количество обращений граждан и организаций за оказанием государственной услуги.

18.2. Показателями качества являются:

степень удовлетворенности получателей государственной услуги;

процент удовлетворенных обращений получателей государственной услуги;

количество выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и настоящего Административного регламента;

процент получателей государственной услуги, удовлетворенных проведенными министерством информационными мероприятиями.

III. Состав, последовательности и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение представленной документации должностными лицами отдела и подготовка ответа о предоставлении государственной услуги: установлении (отказе в установлении) границы территории объекта культурного наследия или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3) направление ответа заявителю.

20. Прием и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

20.1. Заявитель направляет заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением, посредством электронной почты: mksk@stv.runnet.ru; nasledie.mksk@mail.ru, с использованием Портала государственных услуг, доставляет курьером или лично по адресу министерства, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента.

20.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

20.3. Прием заявления, в том числе в электронном виде, и его регистрация осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» (далее – система «ДЕЛО»).

20.4. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги отсутствуют.

20.5. Срок регистрации заявления – 2 рабочих дня. Результат фиксируется путем присвоения заявлению соответствующего регистрационного номера.

21. Рассмотрение представленной документации должностными лицами отдела и подготовка ответа о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

21.1. Заявление и прилагаемые к нему документы после регистрации и проставления на заявлении министром (лицом, его замещающем) или уполномоченным заместителем министра резолюции направляются в отдел для рассмотрения.

21.2. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней осуществляет проверку соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, по результатам которой готовит ответ о предоставлении государственной услуги: установлении (отказе в установлении) границы территории объекта культурного наследия или об отказе в предоставлении государственной услуги.

21.3. Начальник отдела визирует проект приказа об установлении границ территории объекта культурного наследия, проект мотивированного отказа в установлении границ территории объекта культурного наследия либо проект отказа в предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней и передает его на визирование уполномоченному заместителю министра.

21.4. Приказ об установлении границ территории объекта культурного наследия, отказ в установлении границ территории объекта культурного наследия либо отказ в предоставлении государственной услуги подписывается министром (уполномоченным заместителем министра) в срок до двух рабочих дней со дня его получения.

22. Направление ответа заявителю.

22.1. Письмо об установлении (отказе в установлении) границы территории объекта культурного наследия или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – ответ заявителю) регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции в системе «ДЕЛО».

22.2. Ответ заявителю представляется лично (по требованию) или направляется почтовым отправлением, электронной почтой или посредством Портала государственных услуг должностным лицом министерства, ответственным за отправку исходящей корреспонденции.

22.3. Срок осуществления административной процедуры – 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, осуществляет уполномоченный заместитель министра путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, путем визирования документов, проверки сроков исполнения документов.

25. 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.

25.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся ежеквартально.

25.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления государственной услуги.

26. Министерство в лице уполномоченного заместителя министра осуществляет контроль за исполнением должностными лицами отдела соответствующих служебных обязанностей по предоставлению государственной услуги, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования (проверки) и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Для проведения служебного расследования в министерстве формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

27. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, в случае ненадлежащего выполнения служебных обязанностей по предоставлению государственной услуги, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги и ее надлежащее качество в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Министерство обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

28. Должностные лица отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, за:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соответствие результатов предоставления государственной услуги требованиям законодательства и настоящего Административного регламента;

достоверность информации.

29. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

29.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме замечаний к качеству предоставления государственной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги.

29.2. Предложения и замечания представляются непосредственно должностным лицам министерства либо с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также через официальный сайт министерства.

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

30. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства либо государственных служащих обжалуются заявителем в министерство по адресу:

ул. Булкина, 17, г. Ставрополь, 355035;

тел.: 8(8652) 26-15-16, факс 8(8652) 26-16-60;

электронный адрес: mksk@stv.runnet.ru.

31. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство жалобы.

32. Жалоба подается в министерство в письменной форме (на бумажном носителе), в том числе при личном приеме заявителя в министерстве, и в электронной форме.

Жалоба может быть направлена:

уполномоченному заместителю министра на решение и действие (бездействие) руководителя структурного подразделения министерства;

министру на решение и действие (бездействие) уполномоченного заместителя министра.

В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается Губернатору Ставропольского края и рассматривается им в порядке, предусмотренном Административным регламентом исполнения Правительством Ставропольского края государственной функции по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема граждан, утвержденного Постановлением Губернатора Ставропольского края от 28 февраля 2010 г. № 78.

33. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (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) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего;

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

При обращении заявителя в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, министерство обязано представить их при наличии.

Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

34. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Документами, подтверждающими полномочия на осуществление действий от имени заявителя, являются:

для представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) – копия доверенности за подписью руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации;

для руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица без доверенности, – копия приказа (решения) о назначении на должность;

для представителя физического лица – копия доверенности, составленной в простой письменной форме.

35. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Портала государственных услуг.

37. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 33 и 34 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Рассмотрение жалобы приостанавливается на основании заявления лица, подавшего такую жалобу.

38. В случае если принятие решения по жалобе, поданной заявителем в министерство, не входит в его компетенцию, министерство в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

39. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ министерства, его должностного лица либо государственного служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Должностные лица министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 43 настоящего Административного регламента.

42. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, на Портале государственных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

43. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены министерством.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

44. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта министерства.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Жалоба удовлетворяется в случае выявления в решениях, действиях (бездействии) министерства, должностных лиц министерства либо государственных служащих нарушений порядка предоставления государственной услуги.

Жалоба не удовлетворяется в случае признания решений, действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства либо государственных служащих соответствующими установленному порядку предоставления государственной услуги.

Если в результате рассмотрения жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу министерства либо к государственному служащему, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица министерства либо государственного служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо государственном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства либо государственным служащим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица либо государственного служащего, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

46. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

47. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо государственного служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

48. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, государственных служащих принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование в судебном порядке производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

СТАВРОПОЛЬСКАЯ ПРАВДА

УЧРЕДИТЕЛИ:
Правительство Ставропольского края
Дума Ставропольского края
АНО «Издательский дом «Ставропольская правда»

Главный редактор М. Л. ЦЫБУЛЬКО

ИЗДАТЕЛЬ:
АНО «Издательский дом «Ставропольская правда»

АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ:
355008, г. Ставрополь, пр. К. Маркса, 15

E-MAIL:
gazeta@stapravda.ru

ТЕЛЕФОНЫ
Приемная - 94-05-09
Бухгалтерия - 94-05-95
РЕКЛАМА - **945-945**

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 № 420*
Подписано в печать в 19.00

ВЫСТАВКА

«ФотоФакт-2013» удивляет

Большой интерес широкой публики вызвала открывшаяся в выставочном зале галереи «Паршин» экспозиция объединения фотографов Ставрополья «ФотоФакт-2013».

ПОСЕЩАЕМОСТЬ выставки бьет все ставропольские рекорды среди прочих подобных мероприятий. А зрители «ФотоФакта» - люди всех возрастов и занятий, привлеченные несомненным творческим накалом акции и чрезвычайно интересным кругом участников. Между прочим, их уже довольно прочно объединяет интерактивный ресурс: на сайте «ФотоФакта» демонстрируются отличающиеся, как правило, своей оригинальностью работы, открытые, по сути, всему миру. Сейчас на сайте зарегистрировано 600 фотографов и представлено 10000 снимков. Выставка в галерее «Паршин» представляет более полутора сотен фотографий сорока авторов. Тематика не ограничена никакими рамками, каждый волен показать что-то свое, будь то пейзаж или портрет, репортаж или гламурные студийные фото моделей. Главный критерий отбора: это должно быть качественно, интересно, наконец, красиво. При этом растет и география «ФотоФакта»: нынче представлены работы мастеров из соседних регионов.

Одной из сторон деятельности «ФотоФакта» является активная работа в качестве модельного агентства. Не случайно поэтому на церемонии открытия выставки эстетически настроенная публика с удовольствием созерцала конкурс красоты, в то время как «технари» пристально разглядывали коллекцию фотоаппаратов разных времен и марок. А еще организаторы обещают провести цикл мастер-классов для профессионалов и любителей, запланированы тематические семинары фотографов.

НАТАЛЬЯ БЫКОВА.
Фото ЭДУАРДА КОРНИЕНКО.

ИНФО-2013

ВЕТЕРАНЫ БЫЛИ РАСТРОГАНЫ

Коллектив Государственного казачьего ансамбля песни и танца «Ставрополье» поздравил ветеранов Великой Отечественной войны с 70-летием освобождения Ставрополья от немецко-фашистских захватчиков большим концертом в краевом центре социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов. Прозвучали русские, казачьи песни, популярные песни военных лет. Растроганные ветераны поддерживали артистов не только искренними аплодисментами, но и сами активно подпевали солистам.

БЕСЕДА В ХРАМЕ

На очередную экскурсию в храм Апостола и Евангелиста Иоанна Богослова села Константиновского Петровского района пришли учащиеся сразу двух классов местной школы. Настоятель храма священник Георгий Зубенко разговор с ребятами начал с правил поведения, так как некоторые из детей впервые переступили порог церкви. Далее он рассказал о внутреннем устройстве храма, об основных таинствах церкви. Учащимся были предложены свечи, и батюшка объяснил, как правильно поставить свечу, как молиться о здравии своих родных или упокоении усопших родственников. К концу беседы у школьников уже было много вопросов к отцу Георгию: о христианских праздниках, о имеющихся в храме иконах, о православных святых и т. д. По окончании встречи батюшка благословил детей, окропил святой водой и угостил шоколадками.

Н. БЫКОВА.

СМОТРИТЕ НА ТВ

МУЗЫКАЛЬНОЕ МЕГАШОУ ГОДА

В НОЧЬ С 11 НА 12 ФЕВРАЛЯ В 23.50 НА РЕН ТВ ПРАЗДНИК ДЛЯ МЕЛОМАНОВ!

РЕН ТВ – единственный из российских телеканалов, который покажет церемонию вручения 55-й ежегодной музыкальной премии GRAMMY AWARDS, самой престижной в мире музыки. Эксклюзивная трансляция из Лос-Анджелеса состоится в ночь с 11 на 12 февраля в 23.50. Комментировать церемонию на РЕН ТВ будут Тимур Родригез и Ольга Шелест.

НЕКОТОРЫЕ музыкальные критики называют GRAMMY-2013 во многом нетипичной: американской академией звукозаписи в этом году отмечаются исполнители, далекие от тех звезд, которых привычно видеть на страницах заокеанской светской хроники. Например, фаворитами считаются дуэт The Black Keys, знакомый многим по треку Lonely Boy, звучавшему в рекламе одного сотового оператора, и дебютант Frank Ocean – у каждого по 6 номинаций.

В числе других претендентов на победу в основных категориях такие исполнители, как Pink, Adele, Jack White, Rihanna, Maroon 5, Taylor Swift, Kelly Clarkson, Gotye & Kimbra, Muse, Katy Perry и другие. Ведущими GRAMMY-2013 станут популярные американские кантри-музыканты Taylor Swift и Luke Bryan.

GRAMMY считается самой престижной наградой в сфере музыки. Своего рода музыкальный «Оскар», она вручается американской академией звукозаписи с 1958 года. Ежегодные презентации наград GRAMMY объединяют тысячи творческих и технических специалистов в звукозаписывающей индустрии со всего мира. Статуэтку в виде позолоченного граммофона получают исполнители, авторы, аранжировщики, продюсеры и композиторы.

На правах рекламы

СПОРТ

Легкая атлетика

ПРОГРЕСС ОЩУТИМ

В Пензе завершилось первенство России по легкой атлетике в помещении среди юношей и девушек до 18 лет. В этих грандиозных состязаниях приняли участие более 650 спортсменов из 65 российских регионов.

● ***На снимке слева направо: Татьяна Куралесова, директор ставропольской ДЮСШОР по легкой атлетике четырехкратная чемпионка СССР в беге на средние дистанции Надежда Лобойко, Екатерина Алексеева и Галина Момотова.***

Команда Ставрополья, насчитывающая 12 участников, заняла четвертое место в высшей лиге среди 17 команд (в прошлом году 12-е). Мы уступили только Краснодарскому краю, Свердловской и Пензенской областям.

С РЕЗУЛЬТАТОМ 2:09,65 воспитанница Валерия Лемзина Екатерина Алексеева из Ессентуков стала вторым призером в беге на 800 метров. Преодолев в прыжках с шестом планку на высоте 3 метра 90 сантиметров, подопечная семейного дуэта Исакиных Татьяна Куралесова завоевала бронзовую награду. Галина Момотова показала третий результат (4:42,94) в беге на 1500 метров. Тренируют спортсменку заслуженный тренер страны Владимир Ткачев и его супруга серебряная медалистка Олимпиады в Барселоне (на «полторашке») Людмила Рогачева. Обе спортсменки из краевого центра.

С. ВИЗЕ.

Карате

ЗАВОЕВАЛИ 15 МЕДАЛЕЙ

В городе Троицке, входящем в состав Москвы, прошел розыгрыш Кубка России по карате, в котором приняли участие более 500 спортсменов. Сборная нашего края была представлена восемью спортсменами ставропольской ДЮСШ единоборств, которые завоевали 15 медалей. Три золотые награды в индивидуальных разделах выиграли Владимир Сахуадзе, Арсений Коновалов и Рафаэль Гурбанов. В самом престижном, командном разделе «золото» и переходящий кубок завоевали Евгений Дмитриев, Владимир и Георгий Сахуадзе, а также Арсений Коновалов. Спортсменов готовили тренеры Тимур Сахуадзе и Владимир Спирин. Следующий розыгрыш Кубка России в 2015 году решено провести в Ставрополе.

Рукопашный бой

ДЮСШ ЕДИНОБОРСТВ В ЛИДЕРАХ

В спорткомплексе «Спартак» краевого центра состоялось первенство края по рукопашному бою среди юношей и девушек от 8 до 17 лет, посвященное 70-летию освобождения Ставрополя от немецко-фашистских оккупантов. В соревнованиях, определивших победителей и призеров в пяти возрастных категориях, приняли участие более 450 юных спортсменов. Специалисты традиционно отметили лучших среди победителей. В возрасте 10-11 лет это Анастасия Ловянник, Аким Кулик и Николай Оберемок. Среди 12-13-летних спортсменов отличились Роман Абрамян, Сергей Постригань, Андрей Богачев и Екатерина Карандашова. В возрасте 14-15 лет лучшими стали Анна Сербиенко и Руслан Адзиев. Среди самых старших участников это Раджаб Раджабов и Никита Кущ. В командном первенстве во всех возрастах лучшими стали рукопашники ставропольской ДЮСШ единоборств, одержавшие победу и в общекомандном зачете. По итогам соревнований была сформирована команда края для участия в первенстве СКФО.

С. ВИЗЕ.

Реклама

Наблюдательный совет уведомляет о проведении внеочередного общего собрания акционеров ОАО «ЮРАО «Москвич»

Собрание проводится в форме совместного присутствия акционеров.

Список лиц, имеющих право на участие в собрании, составляется на 8 февраля 2013 г.

Повестка дня внеочередного общего собрания акционеров включает следующие вопросы:

1. Об одобрении крупной сделки, связанной с заключением ОАО «Южно-Российское акционерное общество «Москвич» дополнительного соглашения к договору поручительства с открытым акционерным обществом «БАНК УРАЛСИБ» в обеспечение исполнения обязательств открытого акционерного общества «ЮгРосПродукт» по договору №186/2010 о предоставлении кредитной линии (возобновляемой) от 10.06.2010 г., заключаемому между открытым акционерным обществом «БАНК УРАЛСИБ» и открытым акционерным обществом «ЮгРосПродукт» (далее - кредитный договор №186/2010).

2. О наделении полномочиями генерального директора общества подписать от имени ОАО «ЮРАО «Москвич» дополнительное соглашение к договору поручительства в обеспечение исполнения обязательств открытого акционерного общества «ЮгРосПродукт» по кредитному договору №186/2010.

3. Об утверждении устава ОАО «ЮРАО «Москвич» в новой редакции.

Внеочередное общее собрание акционеров состоится 4 марта 2013 г. в 19.00.

Время начала регистрации лиц – 18.30.

Время окончания регистрации лиц – 19.00.

Место проведения собрания: г. Ставрополь, пр-т Кулакова, 24/1.

С информацией (материалами), подлежащей предоставлению лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров, можно ознакомиться по следующему адресу: г. Ставрополь, пр -т Кулакова, 24/1, начиная с 11 февраля 2013 г., по рабочим дням с 9.00 до 18.00.

КЛУБ О'К

Женщина примеряет дорогое платье:
- Это платье мне давит в груди.
- Не может быть, у него же такое декольте! Что вас там может давить?
- Что-что... Жаба!

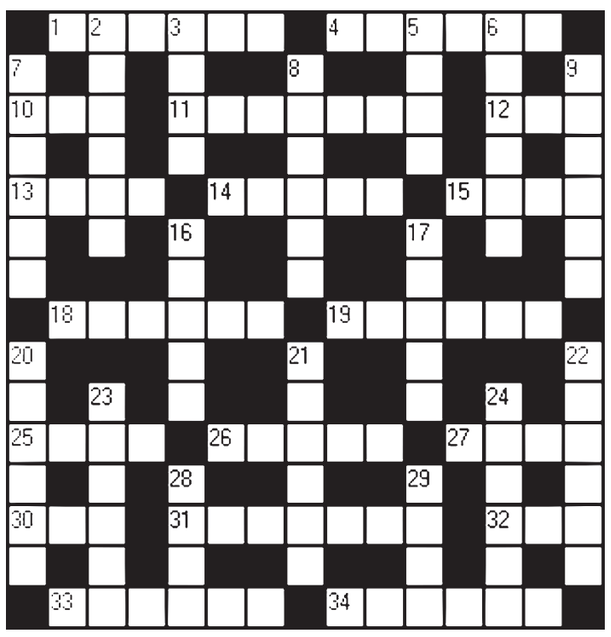
Одна подружка говорит другой:
- Как прическу новую сделала - так он не заметил. А как бампер на машине поцарапала - так он в одних трусах встречать меня выбежал!

Разговор о нашей сборной по футболу:
- Да у нас вся команда - мойдодыры!
- Почему?
- Потому что кривоногие и хромые!

КРОССВОРД

ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 1. Месяц безработицы. 4. Младший офицер. 10. Тяжелое зимнее вооружение дворника. 11. Изыскание способов превращения простых металлов в драгоценные. 12. Обезьянка Аладдина. 13. Белый клен. 14. Сооружение над гробницами святых. 15. Столица Йемена. 18. Порода собак. 19. «Студень», прибившийся к берегу. 25. Горная вершина на Кавказе. 26. Разновидность лука. 27. Погонщик собак или оленей, запряженных в нарты. 30. Число. 31. «Вильна и незалежна». 32. Буква греческого алфавита. 33. Сладкая гуща. 34. Государство в Северной Америке.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 2. Место жительства волка-товарища. 3. Радиоактивный элемент. 5. Подчеркивает талию. 6. Тропический плод, напоминающий шишку. 7. Содружество стран. 8. Молниеносная траектория. 9. Книжный полуфабрикат. 16. Морское животное семейства тюленей. 17. Английская династия правителей. 20. Остров в Океании. 21. Символический мир поэзии. 22. Если верить И. Крылову, он очень просто открывался. 23. Первобытная ячейка. 24. Ступенчатый искусственный водопад. 28. Японская борьба. 29. Библейский персонаж, старший сын Адама.



ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД, ОПУБЛИКОВАННЫЙ 8 ФЕВРАЛЯ.

ПО ГОРИЗОНТАЛИ: **7. Базилио. 8. Галиция. 9. Шеренга. 10. Голиков. 12. Каштан. 14. Ежонок. 16. Индер. 17. Генуя. 21. Пещера. 23. Плошка. 24. Купидон. 26. Конверт. 28. Оконщик. 29. Окулист.**

ПО ВЕРТИКАЛИ: **1. Калебас. 2. Тире. 3. Диоген. 4. Капоне. 5. Киви. 6. Миронов. 11. Гаф. 13. Тенге. 15. Оруро. 18. Чекушка. 19. Эта. 20. Актриса. 22. Агония. 23. Проект. 25. Июнь. 27. Воля.**

Реклама

ООО «Ставролен», г. Буденновск, приглашает к участию в открытом, двухэтапном, с проведением торгов, гласном тендере по предмету: «Огнеупорные материалы».

Срок подачи заявок на участие в тендере – до 28.02.2013 г. включительно.

Срок представления тендерного предложения – до 11.03.2013 г.

1-й этап (вскрытие технической части тендерных предложений) состоится 12.03.2013 в 10.00.

Всю необходимую дополнительную информацию можно получить по телефонам в г. Буденновске: (86559) 5-14-80, 5-14-06, а также в сети Интернет (сайт www.komtender.ru).

ООО «Ставролен» объявляет об итогах тендера:

Дата проведения	Предмет тендера	Победитель
06.02.2013	Обследование АИИС КУЭ ООО «Ставролен»	ООО «Ростовналадка», г. Ростов-на-Дону

ПРОГНОЗ ПОГОДЫ **9 - 11 февраля**

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	09.02	переменная облачность	ЮВ 4-6	0...1	2...6
	10.02	переменная облачность	ЮВ 2-5	0...1	3...9
	11.02	переменная облачность, дождь	ЮВ 4-6	2...3	3...6
Р-н КМВ Минводы, Пятигорск, Кисловодск, Георгиевск, Новопавловск	09.02	переменная облачность	СВ 2-3	0...1	2...7
	10.02	переменная облачность	СВ 2-4	-1...0	4...9
	11.02	переменная облачность, дождь	СВ 2-5	1...2	4...7
Центральная и Северная зоны Светлоград, Александровское, Новоселицкое, Благодарный, Ипатово, Дивное	09.02	облачно, дождь	ЮВ 4-6	2...3	3...4
	10.02	облачно, дождь	ЮВ 4-5	2...3	3...6
	11.02	облачно, дождь	В 4-5	2...3	4...6
Восточная зона Буденновск, Арзгир, Левокумское, Зеленокумск, Степное, Рощино	09.02	облачно, дождь	В 2-5	0...1	1...3
	10.02	облачно, дождь	В 1-2	0...2	2...4
	11.02	облачно, дождь	В 2-4	0...1	3...5

ясно, переменная облачность, облачно, дождь, снег, гроза

С 11 ПО 17 ФЕВРАЛЯ

♑ **КОЗЕРОГ** должен относиться к жизни более философски, это единственный путь выдержать нападки и необоснованные претензии окружающих. Общайтесь в свое удовольствие лишь с приятными вам людьми, а в делах финансового плана откажитесь по возможности от всех рисков. Неделя будет удачным периодом, для того чтобы разом расплатиться с долгами, как денежными, так и иными.

♒ **ВОДОЛЕЮ** придется на время забыть об амбициях и просто заняться выполнением обязанностей. Постарайтесь наконец-то завершить те дела, которые вы уже долгое время необоснованно откладываете. Если же вы и сейчас не выполните свои обязательства, то в отношениях с окружающими у вас возникнет напряженность и урегулировать ситуацию потом будет непросто.

♓ **РЫБАМ** в ближайшую неделю не рекомендуется делать никаких денежных вложений: кажущаяся выгода обманчива, а любые сделки не принесут прибыли. Лишние дела решительно отметайте, этот принцип очень пригодится в отношениях с коллегами. Особое внимание обратите на сферу личной жизни - избегайте недомолвок, они способны привести к разногласиям и вашими любимыми.

♈ **ОВНУ** в ближайший период придется многое упорядочить в самых разных жизненных сферах. Не поддавайтесь влиянию окружающих, поскольку это может негативным образом сказаться на реализации намеченных планов в предстоящую неделю. По возможности избегайте коллективного творчества, а свои вопросы решайте самостоятельно, даже если это и вызовет у кого-то недовольство.

♉ **ТЕЛЬЦУ** стоит воздержаться от проявления излишней инициативы на будущей неделе. Может так статься, что работа, которую вы добровольно вызоветесь выполнять, окажется слишком сложной. В результате вы с ней не справитесь, а начальство и окружающие начнут скептически относиться к вашим возможностям в целом и утратят к вам свое доверие, вернуть которое будет весьма непросто.

♊ **БЛИЗНЕЦЫ** смогут добиться успеха, который впоследствии станет крупным достижением в деловой и общественной жизни. Несмотря на то что у вас будет много личных амбиций и лени, нужно преодолеть себя и доказать свою состоятельность. Вам не помешает дополнительная осторожность в общении - помните, что зачастую люди говорят совсем не то, что думают на самом деле.

♋ **РАК,** несмотря на трудности, продолжит упорно двигаться вперед. При этом не стоит затевать дел, требующих много вложений. Терпеливее относитесь к чужим ошибкам и недостаткам, ищите компромиссы, хотя подчас это будет нелегко. На финансовом фронте все, скорее всего, будет благополучно. Вероятно, вы неожиданно получите деньги, о которые даже и не мечтали.

♌ **ЛЕВ** вступает в новый период, который обещает по всем показателям быть достаточно удачным и стабильным. В этот временной этап возможны новые денежные поступления и удачное разрешение интересующих вас вопросов. Не упускайте столь благоприятное время и именно сейчас начинайте заниматься делами, которые раньше по каким-то причинам казались слишком трудными.

♍ **ДЕВА** достигнет положительных результатов в запланированных делах благодаря настойчивости. Вы почувствуете финансовую свободу, которая будет обусловлена одним из двух обстоятельств: либо вы получите солидную прибыль, либо вам вернут старый долг. Теперь для вас открываются новые горизонты и есть возможность реализовать свои перспективные планы.

♎ **ВЕСЫ** преуспеют во всех без исключения сферах, при условии что вы постараетесь немного эффективнее, чем обычно, распланировать свое время. Благодаря этому вы сможете разобраться и со всеми насущными вопросами, и даже заняться новыми идеями. Поддержку вашим начинаниям окажут близкие люди, с их помощью вы сможете осуществить все, о чем мечтаете.

♏ **СКОРПИОНА** на этой неделе будет буквально распирать жизненная энергия, из-за чего вы станете более активными и нетерпеливыми, чем обычно. Но если вам удастся сконцентрироваться и направить эту энергию в нужное русло, то успех в делах вам гарантирован. А вот в личных отношениях свой пыл стоит поубавить. В противном случае вас могут обвинить в чрезмерной навязчивости.

♐ **СТРЕЛЕЦ** в ближайшую неделю при поддержке близких людей сможет создать важные предпосылки для успеха в будущем. Вы удачно решите вопросы, связанные с повышением уровня своей квалификации, а руководство не поскупится на положительные отзывы о вашей работе. Благодаря полному взаимопониманию и гармонии в семье дела семейные сложатся именно так, как вы того хотели.