

# ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



3 ИЮЛЯ 2020 ГОД №33(1252)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден  
Орденом Дружбы Народов

## МЫ СДЕЛАЛИ СВОЙ ВЫБОР!



**ОБЩЕРОССИЙСКОЕ  
ГОЛОСОВАНИЕ  
1 ИЮЛЯ 2020**

1 июля 2020 года в 20.00 завершилось общероссийское голосование по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации.

На Ставрополье действовали краевая избирательная комиссия, 36 территориальных избирательных комиссий; 1394 участковых избирательных комиссий.

Голосование началось 25 июня. В течение недели избиратели голосовали на своих участках, вне помещений для голосования, на придомовых территориях...

Процедура голосования проходила в соответствии с мерами профилактики, которые соблюдались в полном объеме.

По предварительным итогам в голосовании приняли участие 1 539 011 человек, что составило 81,26% от включенных в списки участников голосования.

Голоса участников голосования на территории Ставропольского края распределились следующим образом: **ДА – 1 304 638 (84,85%), НЕТ – 213 467 (13,88%)**



*Как сообщили руководители территориальных избирательных комиссий по городу Георгиевску и по Георгиевскому району, итоги голосования в округе таковы:*

по городу проголосовали 36439 человек (83,78%).

ДА – 32482(89,14%) НЕТ – 3559 (9,77%).

по району проголосовали 51614 человек, это 81,73%.

ДА – 44100 (85,44%) НЕТ – 6483 (12,56%).

Отмечено, что при проведении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации на территории Ставропольского края не были зафиксированы нарушения, которые могли бы повлиять на итоги голосования.

На фото: председатель ТИК по Георгиевскому району Сергей Воробьев.

## ГОРДИМСЯ НАШЕЙ МОЛОДЕЖЬЮ!

В рамках празднования Дня молодежи России в конференц-зале администрации Георгиевского округа состоялось чествование ребят, принимавших самое активное участие в общественной жизни округа, края, страны.

Какая она, молодежь сегодняшних дней? На эти вопросы лучше всего ответят многочисленные акции и проекты, в которых она принимает участие. Это Всероссийский проект «Волонтеры Победы», когда молодые люди работали по загрузке фотоматериала участников Великой Отечественной войны на сайт «Бессмертный полк онлайн».

Это проект «Мы вместе», где проявили свои лучшие качества школьники, студенты, работающая молодежь, представители организаций – все, кто всегда готов прийти на помощь, как это было в период режима самоизоляции.

Среди награждаемых – активисты Георгиевской общественной организации «Союз молодежи Ставрополья» - она входит в пятерку лидеров края; выпускники-2020, принимавшие участие в реализации государственной молодежной политики и развития добровольчества.

Всех этих ребят поздравили заместитель главы администрации Георгиевского городского округа, начальник управления информационной и аналитической работы Юлия Логинова и заместитель начальника управления образования и молодежной политики Наталья Захарова. Они поблагодарили молодежь за хорошую работу, за активную гражданскую позицию и пожелали всем не останавливаться на достигнутом, развиваться, работать над собой и дальше.



Благодарственные письма, грамоты, аплодисменты нашей молодежи и слова, которые запомнились каждому в этот день: «Мы гордимся вами!» стали хорошим стимулом для новых проектов и планов.

Управление информационной и аналитической работы  
администрации Георгиевского городского округа



Профсоюзы Георгиевского городского округа поздравляют работников нашей профсоюзной организации ООО «Коопторг» с профессиональным праздником - **МЕЖДУНАРОДНЫМ ДНЕМ КООПЕРАЦИИ!**

Уже более двух десятков лет прошло с момента образования профсоюзной организации. Весь коллектив во главе с генеральным директором – члены профсоюза. Всё это время они идут вперед под лозунгом: «Единство, Солидарность, Справедливость!». Организация всегда поддерживает своих членов профсоюза и в радостные, и в тяжелые дни, как материально, так и морально. Права работников защищены на 100%.

Честью для первичной профсоюзной организации было получение Почетного диплома Федерации Профсоюзов Ставропольского края за большой вклад в развитие и укрепление профсоюзного движения, активную работу по защите социально-трудовых прав и интересов членов Профсоюзов.

Желаем, чтобы команда ваша всегда оставалась единой и неделимой, чтобы результат вашего труда был только отличным! Пускай общее дело объединяет вас и делает окружающий мир лучше! Желаем всех благ, финансовой стабильности и всевозможных успехов и побед!

Председатель межмуниципального координационного совета ФПСК в г. Георгиевске  
Елена Прохоренко

## КООПЕРАТОРЫ, С ПРАЗДНИКОМ!



КОЛЛЕКТИВ

ООО «КООПТОРГ»

В первую субботу июля по традиции отмечается Международный день кооперативов. В этом году праздник выпал на 4 июля. Прямое отношение к празднику имеет потребительская кооперация Георгиевского района, которая представлена Обществом с ограниченной ответственностью «Коопторг», все сотрудники которого являются членами профсоюзной организации.

Кооперации - это социально ориентированная система, которая отличается своей сплоченностью. Ведь организации потребительской кооперации работают в небольших населенных пунктах, обслуживая сельское население товарами и услугами.

Работники ООО «Коопторг» со всей ответственностью и доброжелательностью обслуживают население поселка Шаумянского и станицы Урухской уже более 20 лет. Потребительская кооперация создает и сохраняет на селе стабильные рабочие места с гарантированной заработной платой.

В этот праздничный день от всей души поздравляем дружный профсоюзный коллектив ООО «Коопторг», входящий в состав Краевой организации Общероссийского профсоюза работников потребкооперации и предпринимательства.

Отдельное поздравление коллективу Ставропольского крайпотребсоюза и благодарность за помощь и содействие. Поздравляем и бывших сотрудников-пенсионеров потребительской кооперации, отдавших большую часть своего трудового пути на благо потребкооперации.

Радости, добра, успехов во всех начинаниях! Дружного коллектива тем, кто работает, а тем, кто сейчас на заслуженном отдыхе, дружной семьи, совместных решений больших и малых проблем, высоких целей и полезных дел! И самое главное крепкого здоровья вам и вашим родным!

Нина Богословская, генеральный директор ООО «Коопторг»,  
Лариса Литвинова, председатель первичной профсоюзной организации

## ПРАВИТЕЛЬСТВОМ УТВЕРЖДЕНЫ ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ РАЗРЕШИТЕЛЬНЫХ РЕЖИМОВ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Внесены изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 440 «О продлении действия разрешений и иных особенностях в отношении разрешительной деятельности в 2020 году».

Приложение № 13 к постановлению Правительства РФ от 3.04.2020 года «Особенности применения разрешительных режимов, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации», позволяет:

- обучение по охране труда в обучающих организациях, непосредственно в самой организации и обучение работников рабочих профессий проводить не позднее 3 месяцев с даты назначения на соответствующую должность или перевода на другую работу;

- срок обучения по охране труда или проверки знаний требований охраны труда работников организаций, истекающий в период с апреля по сентябрь 2020 года, продлить до 1 октября 2020 года.

«Особенностями применения разрешительных режимов, предусмотренных Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» (приложение № 14) разрешено срок действия результатов проведения специальной оценки условий труда, истекающий в период с апреля по сентябрь 2020 года, продлить до 1 октября 2020 года.

Начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа  
Ю.И.Капшук

## ОЧАГИ ПРОИЗРАСТАНИЯ КОНОПЛИ – УНИЧТОЖИТЬ!

В настоящее время острота проблемы несанкционированного оборота наркотических и токсических веществ не ослабевает. Одним из факторов, негативно сказывающихся на наркоситуации в южных регионах, куда входит Ставропольский край, является наличие растительно-сырьевой базы для производства наркотиков.

конопля издревле известна человечеству. Со времен неолита она культивировалась и использовалась как прядильная (из конопляных волокон изготавливали ткани до выведения хлопка) и масличная культура.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.1998 № 681 конопля (растение рода Cannabis) включена в Перечень растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, и подлежащих контролю в Российской Федерации.

Выполняя мероприятия Плана совместных действий по предотвращению незаконного возделывания наркосодержащих растений, выявлению и уничтожению дикорастущих наркосодержащих растений на территории Георгиевского городского округа на 2020 год, управление сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа на протяжении вегетационного периода проводит объезды полей с целью выявления дикорастущей конопли как в крупных сельскохозяйственных предприятиях, так и на полях фермерских хозяйств.

Проводится разъяснительная работа с руководителями СХП и главами КФХ о неукоснительном принятии мер по выявлению, пресечению и недопущению незаконного культивирования наркосодержащих растений на территории их землепользования, а также по установлению и ликвидации очагов дикорастущих наркосодержащих растений любым технически доступным способом.

Так, в ООО СХП «Александрия» в июне текущего года на прилегающих к лесополосам участках общей площадью 0,02 га обнаружена и задискована дикорастущая конопля.

Уважаемые землепользователи! Управление сельского хозяйства АГТО СК напоминает, что Федеральный закон от 08.01.1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» обязывает владельцев земельных участков, арендаторов и фермеров принимать меры к выявлению и уничтожению наркосодержащих растений (конопли).

Действующим законодательством предусмотрена административная ответственность за принятие мер по уничтожению дикорастущих растений, включенных в перечень наркотических средств и дикорастущей конопли (ст.10.5 КоАП РФ).

В случае обнаружения незаконных посевов и очагов произрастания дикорастущих наркосодержащих растений, следует незамедлительно информировать управление сельского хозяйства АГТО СК и отдел МВД России по Георгиевскому городскому округу СК.

Управление сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа

### К сведению

## РЕБЕНОК – ГЛАВНЫЙ ПАССАЖИР!

ОГИБДД г. Георгиевска



МАЛЕНЬКИЙ ПАССАЖИР –  
БОЛЬШАЯ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

С 22 июня по 5 июля 2020 года в Георгиевском городском округе сотрудники ГИБДД проводят профилактическое мероприятие «Ремень безопасности, детское удерживающее устройство».

Цель акции – снижение детского дорожно-транспортного травматизма, а также разъяснение водителям необходимости применения ремней безопасности для них самих и пассажиров.

Безопасность ребенка во время поездки в автомобиле – это первостепенная задача. Для того чтобы исключить серьезные последствия для маленького пассажира, его необходимо перевозить в детском удерживающем устройстве – автокресле.

Георгиевская Госавтоинспекция обращается ко всем жителям и гостям округа. Позаботьтесь о безопасности ваших детей. Пользуйтесь ремнями сами и пристегивайте ими своих детей. Соблюдайте скоростной режим. Не садитесь за руль в нетрезвом состоянии. Следите за технической исправностью вашего автомобиля. Будьте аккуратны и внимательны!

Рафаил Калабеков,  
врио начальника  
ОГИБДД капитан полиции



ПРОКУРАТУРА  
РАЗЪЯСНЯЕТ

## ЗА НАРУШЕНИЕ СРОКОВ – ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПРОКУРОРА

Межрайонной прокуратурой проведена проверка реализации мероприятий краевой адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Ставропольском крае в 2019-2025 годах», утвержденной Постановлением Правительства Ставропольского края от 01.04.2019 №126-п.

Установлено, что управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа и коммерческой организацией заключен муниципальный контракт на выполнение работ по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию пятиэтажного многоквартирного дома.

В нарушение требований закона, а также муниципального контракта работы по проектированию и проведению экспертизы проектно-сметной документации не были выполнены в срок. В связи с этим, межрайонной прокуратурой руководителю коммерческой организации внесено представление об устранении нарушений закона.

Кроме того, руководитель коммерческой организации предостережен о недопустимости нарушения сроков ввода в эксплуатацию многоквартирного дома.

Георгиевская межрайонная прокуратура



## ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ НОВАЦИИ ДЛЯ МИГРАНТОВ

7 января 2020 г. вступило в силу постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2019 г. № 1855 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», которым внесены изменения в Правила подачи иностранным гражданином или лицом без гражданства уведомления о подтверждении своего проживания в Российской Федерации, - сообщает отдел по вопросам миграции

ОМВД России по Георгиевскому городскому округу.

Так, иностранные граждане, получившие вид на жительство до 1 ноября 2019 г., то есть до вступления в силу Федерального закона от 2 августа 2019 г. № 257-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в части упрощения порядка предоставления некоторым категориям иностранных граждан и лиц без гражданства разрешения на временное проживание и вида на жительство» в соответствии с новым порядком подают уведомление о подтверждении своего проживания в Российской Федерации в течение двух месяцев со дня истечения очередного года со дня получения ими вида на жительство.

Подается уведомление о подтверждении своего проживания в Российской Федерации в подразделение по вопросам миграции по месту своего жительства (при отсутствии места жительства по месту пребывания). При наличии уважительных причин указанное уведомление может быть подано в более поздний срок, но не позднее чем через шесть месяцев со дня истечения очередного года со дня получения вида на жительство с приложением документов, подтверждающих невозможность подачи указанного уведомления в установленный срок.

Вид на жительство подлежит замене в случае:

1. Достижения возраста четырнадцати лет, двадцати лет и сорока пяти лет.
2. Изменения в установленном порядке фамилии, имени, сведений о дате (числе, месяце, годе) и (или) месте рождения, гражданской принадлежности.
3. Изменения пола.
4. Непригодности вида на жительство для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин.
5. Обнаружения неточности или ошибки в произведенных в виде на жительство записях о фамилии, об имени, о дате (числе, месяце, годе) и (или) месте рождения.

Заявление о замене вида на жительство иностранного гражданина подается не позднее, чем по истечении одного месяца со дня наступления обстоятельств, указанных в пунктах 1, 4 и 5, и не позднее десяти дней после получения документа, удостоверяющего личность, в случае наступления обстоятельств, указанных в пунктах 2 и 3.

Заявление о замене вида на жительство лица без гражданства подается не позднее, чем по истечении одного месяца со дня наступления обстоятельств, указанных в пунктах 1-5

Пресс-служба Отдела МВД России  
по Георгиевскому городскому округу

## ЗДОРОВОЕ ДОЛГОЛЕТИЕ

В рамках проекта «Старшее поколение» в Георгиевском Центре социального обслуживания продолжает работу «Университет третьего возраста».

Особенно востребован факультет здорового долголетия при отделении социального обслуживания на дому станции Лысогорской, поскольку его занятия посвящены актуальным вопросам укрепления здоровья, профилактике заболеваемости и созданию внутреннего психологического комфорта.

На днях для участников факультета специалисты дистанционно провели мероприятие на тему: «Виртуальное знакомство с целебными травами. Правила сбора, хранения и использования их в быту». Представители старшего поколения заинтересованно слушали, охотно обменивались мнениями, делились знаниями, черпали что-то новое для себя.

Данный формат общения нравится пожилым людям, ведь он позволяет с пользой проводить свободное время, поддерживать связь с друзьями и помогает им разобраться в том, что сегодня происходит в нашей стремительной жизни, не выходя из дома.

Наталья Гаврюкова,  
специалист по социальной работе ОСОД №4 Георгиевского ЦСОН

## В Год памяти и славы



Годы молодые.

29 июня - День партизан и подпольщиков.  
Это знаковая, памятная дата для жителя  
Георгиевска  
Ивана Филипповича КУЖЕЛЕВА.

В ШЕСТНАДЦАТЬ  
УШЕЛ В ПАРТИЗАНЫ

Ветеран и инвалид Великой Отечественной войны, участник партизанского движения на Брянщине, он один из миллиона бойцов партизанских отрядов, чьи подвиги и воинская доблесть стали бесценным вкладом в нашу общую Победу.

Родился Иван Кужелев 12 февраля 1925 года в городе Брянске. Когда началась Великая Отечественная, ему было шестнадцать.

Вот, что вспоминает о том времени ветеран: «В конце июля 1941 года фашистские войска подошли к Брянску. Срочно сформировались комсомольско-молодежные диверсионные группы для борьбы с оккупантами на захваченных ими землях. В одну из таких групп вошел добровольцем и я. Наша группа действовала в тылу врага в Комаричском районе Брянской области. Весной 1942 года мы вошли в состав партизанского отряда имени маршала Тимошенко бригады имени Молотова».

Именно тогда молодой боец понял, что значат настоящее партизанское братство, товарищеское плечо, поступки, которые потом назовут подвигом, напишут о них книги и покажут в художественных фильмах.

Рискуя жизнью, изображая нищего мальчика, Иван Кужелев собирал сведения в селах, где располагались немецкие подразделения. Был дважды ранен. После второго тяжелого ранения его переправили через линию огня в госпиталь города Моршанска. Долго лечился, в 1943 году был выписан инвалидом. Так закончилась партизанская жизнь для восемнадцатилетнего Вани.

Война искалечила руку партизану, но не искалечила душу.



И.Кужелев:  
«Пишу я правду о стране,  
Где были горести и слава.  
О том, что знаю о войне,  
Писать вполне имею право».

И то душевное

тепло он, выпускник Орловского педучилища и Тираспольского пединститута, передавал своим воспитанникам в детских домах и школах, которым посвятил 35 лет! А еще он работал в районной газете «Знамя Октября» в Молдавии, есть опыт редакторской работы.

В Георгиевске Иван Филиппович живет с 1988 года. Будучи автором семи поэтических сборников, ветеран, учитель и журналист до недавнего времени активно встречался с молодежью, делился своими воспоминаниями о партизанской юности. Даже и не сосчитать, сколько праздников и памятных встреч было с его участием! Всегда энергичен, всегда на «передовой» и в гуще событий.

Таким мы знаем нашего Кужелева, несмотря на то, что сейчас он в инвалидной коляске и перестал выходить на улицу.

С праздником, Иван Филиппович! Это Ваш день. Здоровья Вам! Живите долго и радуйте нас своим присутствием.

Анжелика Телько

## ВЕК ПРОЖИТЬ – НЕ ПОЛЕ ПЕРЕЙТИ

Жительницу Георгиевска поздравили  
со 100-летним юбилеем

27 июня труженица тыла, ветеран труда Олимпиада Ивановна Комарова приняла поздравления.

С Днем рождения именинницу поздравили депутат Государственной Думы РФ VII созыва Елена Бондаренко, исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Жанна Донец, начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Юрий Капшук.

По уже доброй сложившейся традиции гости вручили Олимпиаде Ивановне персональное поздравление Президента Российской Федерации Владимира Путина, подарок и праздничный букет, пожелали ей крепкого здоровья, бодрости духа и долголетия.

Родилась Олимпиада Ивановна 27 июня 1920 года в селе Рязанцево Щелковского района Московской области в многодетной семье. После окончания семилетки поступила в техникум на швейное отделение, а с началом войны Олимпиада Ивановна закончила курсы трактористов – механиков и пошла работать в колхоз.

В 1949 году Олимпиада Ивановна поступила на курсы медицинских сестер, а после их окончания по распределению была направлена в г. Хабаровск, а затем в г. Петропавловск-Камчатский, где работала много лет медицинской сестрой в хирургическом отделении.

В 1957 году встретила своего будущего мужа Комарова Григория Григорьевича, а после выхода на пенсию с супругом переехала в город Георгиевск на постоянное место жительства.

Много лет Олимпиада Ивановна отдала служению в храме Георгия Победоносца, за что была награждена за труды и благо Георгиевской епархии медалью Георгиевской епархии Русской Православной Церкви святого великомученика Георгия Победоносца I степени, которую ей лично вручил епископ Георгиевский и Прасковейский Гедон.

В этот день в адрес юбиляриши прозвучало много добрых слов, пожеланий добра, здоровья и благополучия.

Е.И.Савенко,  
заместитель начальника управления труда и социальной защиты  
населения администрации Георгиевского городского округа



## УЗНИЦА БУХЕНВАЛЬДА

Наша землячка, жительница станицы Георгиевской Прасковья Николаевна Темченко в детстве познала все ужасы фашистского концлагеря.

В переводе с немецкого «Бухенвальд» означает «буковый лес». Здесь, по склонам горы Эттерсберг, любили прогуливаться Гете и Шиллер. Неподдалеку от этих мест в Веймаре жили и создавали свою вечную музыку Иоганн Себастьян Бах, Ференц Лист.

Но с лета 1937 года слово Бухенвальд связывают не с красотами немецкой природы, а с мучениями и гибелью десятков тысяч людей. Будто в насмешку над теньями великих предков, на склонах знаменитой горы фашисты устроили гигантский концлагерь, в котором ежедневно погибали тысячи человек, в том числе и дети.

Жительница станицы Георгиевской поделилась своей историей о том, как ей удалось выжить в этих жерновах смерти – она одна из тех, кто в детстве был узником лагеря смерти.

\*\*\*

Паша Голубева (ныне Прасковья Николаевна Темченко) родилась в 1934 году в деревне Загорье Витебской области. Ей было совсем мало лет, когда умерла мама. А в 1941 году забрали на фронт отца, и осталась семилетняя Паша с сестренкой, которой не было еще трех лет.

Белоруссия находилась в оккупации с самых первых дней войны. За годы Великой Отечественной республика потеряла каждого третьего своего жителя. Многие из них погибли в концентрационных лагерях.

Со слезами на глазах Прасковья Николаевна еще раз мысленно переживала ужасы оккупации, а потом и плена, рассказывая о том, чего забывать нельзя и помнить мучительно:

«Питались мы с сестренкой, чем придется. Есть хотелось постоянно. Помню, как немцы выбрасывали внутренности убитых животных, а детвора их подбирала. Фашисты выпускали собак и смеялись над тем, как дети с собаками делили отходы. Еще запомнилось,

как после сражения обыскивали трупы солдат, искали съедобное. Немецкие части менялись почти каждый день. Грабили. Убивали. А потом совсем озверели. Сожгли 12 окрестных деревень. В 1943 году нас загнали в сарай, а затем погрузили в машины и отправили в Витебск. Далее из Витебска в Оршу, а оттуда эшелонами в Германию. Сначала в город Магдебург, потом были Гюден,



Узники лагеря смерти.

Потсдам, Бухенвальд.... Как-то сразу в память врезалась картина: большой двор, вокруг виселицы, а по двору пленные везут камни. Того, кто падал от усталости, вешали на пустье виселицы.

Поселили нас в бараке, детей отдельно от взрослых. Жили по четыре человека в отсеке. Барак было много – все длинные, человек на 150-200, трехъярусные и двухъярусные деревянные кровати с соломой вместо матрасов. Один раз в неделю у нас брали кровь. Многие дети умирали, иногда даже во время процедуры. Все были бледные, изможденные. Кормили нас один раз в день маленьким кусочком хлеба, в котором было процентов семьдесят древесных опилок, и баландой. Из чего ее готовили? Картофельные очистки, кусочки брюквы, моркови, жилы каких-то животных. Самым страшным было слово «крематорий». Печи работали круглые сутки. А еще помню, как по утрам выгоняли на прогулку и заставляли ложиться на землю, в любую погоду.

Никогда не забуду немку Эльзу Кох. Она всегда ездил на белой лошади, перекинув через плечо автомат. Была нас нещадно.

Однажды, шутя, немец провёл по моим ногам паяльной лампой. На ноге остался большой шрам. Орудия пыток были самые изощренные. Все это я видела своими глазами. Страшно вспомнить. Даже не верится, что смогла выжить в этом аду».

\*\*\*

В начале 1945 года узники Бухенвальда были освобождены. Русский солдат дядя Вася отвёз Пашу в Новель. «Ну, добрайся, малышка теперь сама, - сказал он. - А мне в другую сторону».

В Витебске Паша сошла с поезда и пешком отправилась в свою деревню, от которой остался один дом. Здесь, у чужих людей, жила её сестренка. Сделали землянку, жили в основном подаянием. Когда в Витебске поступила учиться, дали комнату в общежитии. О своем страшном детстве Паша старалась не вспоминать, правда, удавалось ей это с трудом – концлагерь напоминал о себе даже во сне.

В 1953 году на встрече бывших узников Бухенвальда Прасковья Николаевна познакомилась с молодым военным по имени Виктор. Он в то время проходил службу в городе Гюдене. Вместе приехали жить в станицу Георгиевскую, которая стала для нее второй родиной.

За прожитые годы много всего было. Работала в колхозе, в огородной бригаде, на ферме. Выросли две дочери, внуки, подрастают правнуки. Всё хорошо. А вот нет-нет, да и вспомнится родная белорусская деревня на берегу озера Соро...

Лариса Малько

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 июня 2020 г. г. Георгиевск № 1416

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставлено за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющая полномочия Главы  
Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Георгиевского городского  
округа Ставропольского края от 25 июня 2020 г. № 1416

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация  
трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем –  
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,  
с работником»

#### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет цели и последовательность действий (административных процедур) управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление), а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем муниципальной услуги в части уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного (ый) с работником, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем – работодателем (далее – заявитель).

1.2.2. Заявителем муниципальной услуги в части регистрации факта прекращения трудового договора является физическое лицо – работодатель, а в случае смерти работодателя, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора – физическое лицо – работник (далее – заявитель).

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

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:  
непосредственно в управлении;  
с использованием средств телефонной связи;  
с использованием электронной почты;  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)) (далее – официальный сайт округа);  
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.  
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);  
времени приема и выдачи документов;  
сроков предоставления муниципальной услуги;  
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в информационном центре предоставления государственных и муниципальных услуг  
На информационном стенде управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:  
о месте нахождения, графике работы управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;  
справочные телефоны структурных подразделений управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления в сети «Интернет».

Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;  
перечню документов, необходимых для получения услуги;  
извлечениями из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги.  
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги  
Наименование муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального за-

кона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги  
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части уведомительной регистрации трудовых договоров (изменений в трудовые договоры), заключенных работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником является:  
уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор);  
регистрация факта заключения трудового договора (изменений в трудовой договор) с предоставлением на трудовом договоре штампа о регистрации;  
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в части регистрации факта прекращения трудовых договоров является:  
уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора;  
регистрация факта прекращения трудового договора с предоставлением на трудовом договоре штампа о прекращении;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);  
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Трудовой кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3;  
настоящий административный регламент;

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части уведомительной регистрации трудовых договоров (изменений в трудовые договоры) заявитель направляет в управление заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) (далее – заявление). Заявление оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:  
трудовой договор (изменения в трудовой договор), подписанный работодателем и работником (изменения в трудовой договор предоставляются в случае регистрации изменений в зарегистрированный трудовой договор);  
письменное согласие одного из родителей (попечителя) и отдела опеки и попечительства (предоставляется в случае заключения трудового договора с работником, не достигшим возраста шестнадцати лет);  
документ, подтверждающий согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных.

При личном обращении заявителя или представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя. В случае обращения представителя заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в части регистрации факта прекращения трудовых договоров заявитель направляет в управление заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора (далее – заявление). Заявление оформляется по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:  
трудовой договор с отметкой о регистрации;  
приказ (распоряжение) об увольнении работника (предоставляется в случае обращения физического лица - работодателя);  
документ, подтверждающий согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных.

При личном обращении заявителя или представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя. В случае обращения представителя заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

Форма заявления может быть получена заявителем (представителем заявителя):  
непосредственно в управлении по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1, каб. № 16, № 17;  
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;  
в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

2.6.4. Порядок предоставления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы:  
лично в управлении по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1, каб. № 16, № 17;  
лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1; путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальных правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением му-

нициальной услуги;  
предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 7 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в включении в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность с истекшим сроком действия);  
неподтверждение полномочий представителя заявителя;

заявитель не имеет регистрации на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;

заявитель представлен неполный пакет документов;

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

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.15. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании управления и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Здание управления оборудовано:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание управления оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03», утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудован столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

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

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителя информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект осмотра – проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Заване, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуются информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

адрес электронной почты.

Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуются соответствующим указателем.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

ока специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

Начало - 4 стр.

о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление документов, прошедших процедуру регистрации.

Специалист управления проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту), затем передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления проводит оценку содержания трудового договора (изменений в трудовой договор) и прекращения трудового договора. При отсутствии условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, осуществляя подготовку уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) (приложение 5 к настоящему административному регламенту) и передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение.

Лицо, принимающее решение, осуществляет запись в журнал (книгу) регистрации трудовых договоров (приложение 10 к настоящему административному регламенту), предоставляет на трудовом договоре штамп о регистрации или прекращении, регистрационный номер, дату регистрации. Ставит подпись на договорах, уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) или уведомлении о регистрации (прекращении) трудового договора (приложение 7 к настоящему административному регламенту). Направляет подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.

При выявлении условий трудового договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалист управления письменно уведомляет об этом стороны трудового договора (приложение 8 к настоящему административному регламенту) и сообщает в Государственную инспекцию по труду в Ставропольском крае (приложение 9 к настоящему административному регламенту). Продолжительность административной процедуры – 13 календарных дней. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 13 календарных дней.

Ответственным должностным лицом является начальник управления и специалист управления.

Критериями принятия решения о рассмотрении представленных документов являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента. Результатом административной процедуры является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги к выдаче.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале (книге) регистрации трудовых договоров.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в управление, в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности заявителя или представителя заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация передачи заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в журнале выдачи документов.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:

- по телефону;
- по предварительной записи;
- по письменным обращениям;
- посредством электронной почты.

Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут. Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование, выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, являющейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.

При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность; приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование представленных документов;

осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления; формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.

Ответственным за прием документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Результатом административной процедуры является:

- передача заявителю экземпляра расписки;
- формирование пакета документов;
- организация его направления в управление в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приема.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приеме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанных цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов; отписка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги; передача принятых документов на выдачу;

в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения отчета;

установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов; ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

передача результата предоставления услуги по реестру в управление, в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).

Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результатов предоставления муниципальной услуги по реестру в управление, в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).

Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления, осуществляется начальником управления путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 и действия (бездействие) ответственных должностных лиц управления, и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта управления.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта управления.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностные лица, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами ее деятельности в течение трех рабочих дней.

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

4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

4.3.1. Должностные лица управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Начальник управления, либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

- управлением;
- общественными объединениями и организациями;
- иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного служащего, многофункционального центра, работника

4.4.5. Многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим управления, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения: должностных лиц и муниципальных служащих управления – руководителем управления; работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя управления, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm\_geo@mail.ru.

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование управления, должностного лица управления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного муниципального служащего, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в управление за получением информации и документам, необходимым для обоснования и рассмотрения жалобы, управление обязано предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, руководителя и работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы: а) при непосредственном обращении в управление;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края А.Н.Савченко

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

и работником (фамилия, имя, отчество работника)
Основания прекращения трудового договора:
Для регистрации факта прекращения трудового договора представляю следующие документы:

Table with 2 columns: Result of service, Place for marking. Rows include postal address, electronic mail, and MFC.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о регистрации факта прекращения действия трудового договора
Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Иванова Ивана Ивановича, проживающего по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 12
E-mail: ivanov@mail.ru
Телефон: 8(888) 888-88-88

ЗАЯВЛЕНИЕ о регистрации факта прекращения действия трудового договора

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного между Ивановым Иваном Ивановичем (фамилия, имя, отчество работодателя) зарегистрированным(ой) по адресу 357820, Ставропольский край (в соответствии с регистрацией, г. Георгиевск, ул. Калинина, 12, 8(888) 888-88-88, ivanov@mail.ru контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)) и работником Фроловым Николаем Петровичем (фамилия, имя, отчество работника)

Основания прекращения трудового договора: окончание срока действия трудового договора.
Для регистрации факта прекращения трудового договора представляю следующие документы:
1. Трудовой договор № 1 от 01.03.2020 г. в 1 экз.
2. Согласие на обработку персональных данных в 1 экз.
3. Приказ об увольнении работника в 1 экз.

Table with 2 columns: Result of service, Place for marking. Rows include postal address, electronic mail, and MFC.

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор)
Уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор)

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», сообщаем, о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного между Вами и работником (фамилия, имя, отчество работника)

Дата регистрации: \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_
Трудовой договор в \_\_\_\_\_ подлинных экземплярах прилагается.
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в предоставлении услуги
Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_ (указываются основания отказа)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
Ф.И.О. исполнителя
Тел. \_\_\_\_\_

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о регистрации факта прекращения трудового договора
Уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», сообщаем, о регистрации факта прекращения трудового договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключенного между: (фамилия, имя, отчество работодателя) (фамилия, имя, отчество работника)

Дата регистрации факта прекращения: \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_
Трудовой договор в \_\_\_\_\_ подлинных экземплярах прилагается.
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
Ф.И.О. исполнителя
Тел. \_\_\_\_\_

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о выявленных условиях трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), ухудшающих положение работников

УВЕДОМЛЕНИЕ о выявленных условиях трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), ухудшающих положение работников

(наименование органа, предоставляющего услугу) сообщает, что на уведомительную регистрацию поступил трудовой договор (изменения в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), заключенный между работодателем \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

и работником \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника) регистрационный номер № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_
При регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора) выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

Условия трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и подлежат применению. Рекомендую устранить выявленные нарушения в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)
Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФОРМА СООБЩЕНИЯ о выявленных условиях трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), ухудшающих положение работников

СООБЩЕНИЕ о выявленных условиях трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), ухудшающих положение работников

(наименование органа, предоставляющего услугу) сообщает, что на уведомительную регистрацию поступил трудовой договор (изменения в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), заключенный между работодателем \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

и работником \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника) регистрационный номер № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_
При регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора) выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФОРМА ЖУРНАЛА регистрации трудовых договоров заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Table with 5 columns: № п/п, Дата регистрации, Сведения о работодателе (Ф.И.О., паспортные данные), Сведения о работнике (Ф.И.О., паспортные данные), Дата заключения трудового договора

Table with 5 columns: Срок действия трудового договора, Дата и суть изменений в содержание трудового договора, Дата и основание расторжения трудового договора, Отметка о выявленных в трудовом договоре нарушениях трудового законодательства, Дата и подпись работодателя, получившего 2 экземпляра трудового договора со штампом о регистрации

РЕШЕНИЕ Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края
23 июня 2020 г. г. Георгиевск № 715-51

Об исполнении бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края за 2019 год

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края, руководствуясь решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2018 г. № 400-18 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Георгиевском городском округе Ставропольского края», Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края за 2019 год по доходам в сумме 3 699 877 720,20 рублей, по расходам в сумме 3 762 971 338,35 рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета) в сумме 63 093 618,15 рублей и с показателями: доходов бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1 к настоящему решению; расходов бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края в ведомственной структуре расходов бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края согласно приложению 2 к настоящему решению; расходов бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 3 к настоящему решению; источников финансирования дефицита бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края по кодам классификации

источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 4 к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и собственности Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (Жуков).

Председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края А.М.Стрельников
Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Приложение 1 к решению Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 июня 2020 г. № 715-51

ДОХОДЫ бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края по кодам классификации доходов бюджетов

(В соответствии с ч. 22 ст. 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края текст приложения не приводится. Полный текст решения размещен на официальном Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет»: http://www.georgievsk.ru/duma/resheniya.php.)

Приложение 2 к решению Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 июня 2020 г. № 715-51

РАСХОДЫ бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края в ведомственной структуре расходов бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края

(В соответствии с ч. 22 ст. 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края текст приложения не приводится. Полный текст решения размещен на официальном Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет»: http://www.georgievsk.ru/duma/resheniya.php.)

Приложение 3 к решению Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 июня 2020 г. № 715-51

РАСХОДЫ бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов

(В соответствии с ч. 22 ст. 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края текст приложения не приводится. Полный текст решения размещен на официальном Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет»: http://www.georgievsk.ru/duma/resheniya.php.)

Приложение 4 к решению Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 июня 2020 г. № 715-51

ИСТОЧНИКИ финансирования дефицита бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов

(В соответствии с ч. 22 ст. 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края текст приложения не приводится. Полный текст решения размещен на официальном Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет»: http://www.georgievsk.ru/duma/resheniya.php.)

РЕШЕНИЕ Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края
23 июня 2020 г. г. Георгиевск № 720-51

О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 г. № 843-73 «Об утверждении методики расчета платы за установку рекламной конструкции на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края» и признании утратившим силу решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 марта 2018 года № 297-11 «О внесении изменений в приложение к решению Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 года № 843-73 «Об утверждении методики расчета платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

В целях повышения эффективности управления объектами муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края и пополнения доходной части бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Внести в решение Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 г. № 843-73 «Об утверждении методики расчета платы за установку рекламной конструкции на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края» следующие изменения:
1.1. В названии слова «утверждении методики расчета платы за установку и эксплуатацию» заменить словами «определении размера платы за установку и эксплуатацию».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1. Установить, что при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции определяется по результатам оценки рыночной стоимости, производимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.»
1.3. Дополнить пунктом 11 следующего содержания:
«11. Администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края производить индексацию размера платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции по заключенным договорам с учётом уровня инфляции в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год.»
2. Признать утратившим силу решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 марта 2018 года № 297-11 «О внесении изменений в приложение к решению Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 года № 843-73 «Об утверждении методики расчета платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и собственности Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (Жуков).

Председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края А.М.Стрельников
Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Подписано: 23 июня 2020 г.

РЕШЕНИЕ Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края

23 июня 2020 г. г. Георгиевск № 722-51

О признании утратившим силу решения Совета депутатов Незлобненского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 19 ноября 2010 г. № 530-44 «О финансовом обеспечении муниципальных учреждений в переходный период»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 02 марта 2017 г. № 21-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Георгиевского муниципального района Ставропольского края, путем их объединения с муниципальным образованием городским округом городом Георгиевском Ставропольского края» и решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 декабря 2017 года № 227-7 «О вопросах правопреемства» Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Незлобненского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 19 ноября 2010 г. № 530-44 «О финансовом обеспечении муниципальных учреждений в переходный период».
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края А.М.Стрельников
Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Подписано: 23 июня 2020 г.

РЕШЕНИЕ Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края

23 июня 2020 г. г. Георгиевск № 723-51

О внесении изменений в решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2017 года № 26-2 «Об установлении земельного налога на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 15 апреля 2019 г. № 63-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статью 9 Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации о налогах и сборах», статьями 14, 36 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, рассмотрев экспертное заключение управления по региональной политике аппарата Правительства Ставропольского края от 21 мая 2020 г. № РМЭ-216/33-42, Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Внести в решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2017 года № 26-2 «Об установлении земельного налога на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными решениями Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 июля 2018 г. 389-16, от 26 сентября 2018 г. № 398-18, от 27 февраля 2019 г. № 477-25, от 27 ноября 2019 г. № 606-40) следующие изменения:
1.1. В пункте 2:
1.1.1. В абзаце первом подпункта 2.1 слова «по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом» исключить.
1.1.2. В абзаце первом подпункта 2.2 слова «по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом» исключить.
1.1.3. В абзаце первом подпункта 2.3 слова «по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом» исключить.
1.1.4. В абзаце первом подпункта 2.4 слова «по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом» исключить.
1.1.5. В абзаце первом подпункта 2.5 слова «по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом» исключить.
1.1.6. В подпункте 2.5.1 слова «по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом» исключить.
1.1.7. В абзаце первом подпункта 2.6 слова «по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом» исключить.

2. Пункт 4 признать утратившим силу.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам, собственности Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (Жуков).

Председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края А.М.Стрельников
Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Подписано: 23 июня 2020 г.

РЕШЕНИЕ Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края

23 июня 2020 г. г. Георгиевск № 727-51

О внесении изменений в Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2019 г. № 496-27

Рассмотрев протест Георгиевского межрайонного прокурора от 05 июня 2020 г. № 7-91-2020 на решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2019 года № 496-27, Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Внести в Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2019 г. № 496-27 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края», следующие изменения:
1.1. Подпункт 1.5 пункта 1 дополнить абзацем третьим следующего содержания:
«Объекты движимого имущества, остаточная стоимость которых превышает 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей по состоянию на 01 января текущего года, подлежат учету Управлением в Реестре.»
1.2. Пункт 3 признать утратившим силу.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и собственности Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (Жуков).

Председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края А.М.Стрельников
Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Подписано: 23 июня 2020 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

29 июня 2020 г. г. Георгиевск № 1420

**Об организации доступа к информации о деятельности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края**

В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации доступа к информации о деятельности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Порядок, администрация).
2. Определить уполномоченными по организации доступа к информации о деятельности администрации: управляющего делами администрации; управление информационной и аналитической работы администрации.
3. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 25 апреля 2013 г. № 667 «Об утверждении Порядка организации доступа к информации о деятельности администрации города Георгиевска, ее структурных подразделений и подведомственных муниципальных учреждений».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Савченко А.Н.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

**УТВЕРЖДЕН** постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 июня 2020 г. № 1420

**ПОРЯДОК**

организации доступа к информации о деятельности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

**1. Общие положения**

1.1. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей к информации о деятельности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - администрация).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ).

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации предусматриваются особенности предоставления отдельных видов информации о деятельности администрации, настоящий Порядок применяется с учетом особенностей, предусмотренных этими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения, связанные с предоставлением администрацией информации о своей деятельности по запросам редакций средств массовой информации, в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

- 1.4. Действие настоящего Порядка не распространяется на: 1) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией; 2) порядок рассмотрения администрацией обращений граждан; 3) порядок предоставления администрацией в государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

1.5. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности администрации являются:

- 1) открытость и доступность информации о деятельности администрации, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- 2) достоверность информации о деятельности администрации и своевременность ее предоставления;
- 3) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности администрации любым законным способом;
- 4) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления.

1.6. Перечень информации о деятельности администрации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утверждается постановлением администрации.

**2. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности администрации**

2.1. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается путем: 1) обновления (опубликования) информации в средствах массовой информации;

2) размещения информации на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) размещения информации о своей деятельности в занимаемых администрацией зданиях (помещениях), в иных отведенных для этих целей местах; ознакомление пользователей информации с информацией в помещениях, занимаемых администрацией, ее структурными подразделениями, а также через библиотечные и архивные фонды; присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов, образованных в администрации; предоставление информации пользователям информации по их запросу; другими способами, предусмотренными иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Порядок официального опубликования (обновления) нормативных правовых актов администрации определяется Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Информация о деятельности администрации размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края - <http://www.georgievsk.ru/>.

2.4. Состав общедоступной информации о деятельности администрации

страции (за исключением информации, указанной в части 7.1 статьи 14 Федерального закона № 8-ФЗ), периодичность ее размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сроки ее обновления установлены постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 09 декабря 2019 г. № 3967 «Об утверждении Перечня информации о деятельности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края».

2.5. Для ознакомления с текущей информацией о деятельности администрации, структурных подразделений администрации в зданиях администрации, структурных подразделений администрации, в которых имеется свободный доступ пользователей информацией, иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды.

Информация, размещаемая в соответствии с настоящим пунктом, содержит:

порядок работы администрации, структурных подразделений администрации, включая график приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

условия и порядок получения информации от администрации, структурных подразделений администрации; иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности администрации, структурных подразделений администрации.

2.6. По решению управляющего делами администрации, руководителя структурного подразделения администрации пользователю информацией на основании его обращения может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией в помещениях, занимаемых соответственно администрацией, структурными подразделениями администрации.

2.7. Ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности администрации, находящейся в архивных фондах, осуществляется в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 октября 2019 г. № 3411 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве».

2.8. Помещения архивного фонда находятся по адресам: г. Георгиевск, ул. Воровского, д. 9 и ул. Тургенева, д. 7, и доступны для пользователей информации в рабочие дни с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

2.9. Ознакомление пользователей информацией о деятельности администрации, ее структурных подразделений и учреждений осуществляется через библиотечные фонды в соответствии с установленным порядком библиотечного обслуживания путем обращения в библиотеки Георгиевского городского округа.

2.10. Информацию, опубликованную в газете «Георгиевская округа» и размещенную на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края, пользователи информации могут получить, обратившись в библиотеку муниципального бюджетного учреждения культуры «Георгиевская централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «ГПБС») и муниципального казенного учреждения культуры «Межселенческая централизованная библиотечная система Георгиевского городского округа» (далее – МКУК «МЦБС ГГО») (график работы библиотек представлен на официальных сайтах МБУК «ГПБС» и МКУК «МЦБС ГГО»). Экземпляры печатных СМИ поступают в библиотеки МБУК «ГПБС» и МКУК «МЦБС ГГО» в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ, постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 12 февраля 2020 г. № 387 «Об обязательном экземпляре документов Георгиевского городского округа Ставропольского края».

2.11. Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов Георгиевского городского округа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и уставами МБУК «ГПБС», МКУК «МЦБС ГГО».

2.12. Условия присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов, образованных в администрации определены порядком присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов, образованных в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждённым постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 мая 2020 г. № 1200.

2.13. Пользователь информацией имеет право обращаться в администрацию с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Требования к поступившему в администрацию запросу в письменной форме и ответу на него, а также к запросу, поступившему в администрацию по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и к ответу на такой запрос устанавливаются законодательством.

3. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации

3.1. Контроль за обеспечением доступа к информации осуществляется по следующим направлениям:

- а) за обновлением (опубликованием) информации в средствах массовой информации – еженедельно;
- б) за размещением и обновлением на официальном сайте информации (в соответствии с утвержденным перечнем информации) – ежемесячно;
- в) за размещением и обновлением информации о деятельности администрации, ее структурных подразделений, предоставляемой путем размещения информации в помещениях, ими занимаемых, и иных отведенных для этих целей местах (при наличии таковых) – один раз в квартал;
- г) контроль за соблюдением порядка предоставления информации иными способами, предусмотренными настоящим Порядком, – по мере необходимости, не реже одного раза в квартал.

3.2. Контроль за обеспечением доступа к информации осуществляют: 1) за обновлением (опубликованием) информации в средствах массовой информации, размещением и обновлением информации на официальном сайте – руководители соответствующих структурных подразделений администрации;

2) за размещением информации в помещениях, занимаемых администрацией, ее структурными подразделениями – управляющий делами администрации, руководители структурных подразделений администрации.

3.3. Контроль за соблюдением сроков предоставления информации по запросу о деятельности администрации осуществляется в соответствии с Положением по организации контроля за исполнением правовых актов, поручений Главы Георгиевского городского округа

Ставропольского края и входящей корреспонденции в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждённым постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20 марта 2020 г. № 714.

3.4. Предоставление информации для размещения на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края осуществляют ответственные исполнители – структурные подразделения администрации в соответствии с Перечнем информации о деятельности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

29 июня 2020 г. г. Георгиевск № 1421

**О признании утратившими силу постановлений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края**

В соответствии с подпунктом «в» пункта 33 статьи 1 Федерального закона от 26 июля 2019 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования

государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края: от 26 декабря 2017 г. № 2643 «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Георгиевском городском округе Ставропольского края»; от 27 декабря 2018 г. № 3626 «О внесении изменений в Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Георгиевском городском округе Ставропольского края, утверждённые постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. № 2643».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Дубовикову И.И.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июля 2020 года и подлежит официальному опубликованию в газете «Георгиевская округа».

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

**Извещение**

**О проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.**

Кадастровый инженер Сагалаев Давид Вагифович, квалификационный аттестат № 26-11-158, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел. 8-905-414-20-04, e-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:25:120216:36, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Шаумянский, ул. Пионерская, 165, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Багдасарян Варя Валерьевна, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Шаумянский, ул. Пионерская, 165.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 - 03.08.2020 г. в 09 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 20.07.2020 г. по 03.08.2020 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: 26:25:120216:31 - Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Шаумянский, ул. Пионерская, 167;

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером – Кулаковой Анастасией Ивановной (г. Георгиевск, ул. Калинина, 131/1, кв. 90, адрес электронной почты kulakova\_nas@mail.ru, тел. 8(962) 019-13-40, номер квалификационного аттестата 26-11-142, номер в государственном реестре кадастровых инженеров 12236 в отношении:

- земельного участка с КН 26:25:121102:131, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, муниципальное образование станицы Георгиевской, садоводческое товарищество «Нива», улица Дорожная, 24,

- земельного участка с КН 26:25:121102:41, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, муниципальное образование станицы Георгиевской, садоводческое товарищество «Нива», улица Дорожная, 22

- земельного участка с КН 26:25:121102:3, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, муниципальное образование станицы Георгиевской, садоводческое товарищество «Нива», улица Дорожная, 20

- земельного участка с КН 26:25:121102:113, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, станица Георгиевская, садоводческое товарищество «Нива», улица Дорожная, 18

выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Шурин Виталий Васильевич, проживающий в г. Георгиевске Ставропольского края по ул. Быкова, 14, кв.118, тел. 8(928) 968-02-68. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 9 часов «04» августа 2020 года.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования границ земельных участков на местности принимаются с «04» июля по 03 августа 2020 года в рабочие дни с 10 до 17 часов московского времени по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: Земельные участки в границах кадастрового квартала 26:25:121102

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

**Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка:**

Руководствуясь Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24.07.2002г. №101-ФЗ, ООО «Ульяновец», извещает о согласовании проекта межевания земельных участков.

Заказчик работ по подготовке проекта межевания земельного участка: ООО «Ульяновец», адрес: Российская Федерация, Георгиевский район, пос. Новоульяновский, ул. Кооперативная, 1Б, тел. 8(87951) 35-4-63.

Кадастровый инженер, подготовивший проект межевания земельного участка: Мамонов Александр Сергеевич, № квалификационного аттестата кадастрового инженера 09-10-4, адрес: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина 219, оф. 404 тел. 907-209, 8-9624-007-209, электронный адрес a.mamonov@inbox.ru .

Кадастровый номер исходного земельного участка: 26:25:000000:249.

Адрес (местоположение) исходного земельного участка: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир в административных границах муниципального образования Ульяновского сельсовета. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский, п. Новоульяновский

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться в течение 30 дней с момента опубликования извещения в рабочие дни с понедельника по пятницу с 10-00 до 16-00, с перерывом (когда ознакомление не производится) с 12-00 до 14-00 по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина 219, оф. 404. Мамонов Александр Сергеевич.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ, выделяемого в счет земельных долей земельного участка от заинтересованных лиц необходимо направлять в течение 30 дней с момента публикации извещения по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина 219, оф. 404, кадастровому инженеру - Мамонов Александр Сергеевич, а также в орган регистрации прав по месту расположения такого земельного участка – Георгиевский отдел Управления Росреестра по Ставропольскому краю, адрес: 357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 3.

**Извещение о проведении собрания согласовании местоположения границ земельного участка**

Кадастровым инженером Мирошниченко Юлией Николаевной, квалификационный аттестат № 26-10-96 почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дружбы, 8/2, кв. 14, контактный телефон: 8-903-444-65-40, mirowkayulia@yandex.ru, в отношении земельного участка с кадастровым № 26:25:041307:15, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, село Обильное, улица Колхозная, 25, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Ковальчук Владимир Владимирович, адрес: Ставропольский край, Георгиевский район, село Обильное, улица Колхозная, 25. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 5.08.2020 г. в 10-00 часов по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, село Обильное, улица Колхозная, 25. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведения согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 3 июля 2020 г. по 5 августа 2020 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Смежный земельный участок, с правообладателями, которым требуется согласовать местоположение границ – к.н. 26:25:041307:16, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, село Обильное, улица Колхозная, 27. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

**Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка:**

Руководствуясь Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24.07.2002г. №101-ФЗ, ООО «Ульяновец», извещает о согласовании проекта межевания земельных участков.

Заказчик работ по подготовке проекта межевания земельного участка: ООО «Ульяновец», адрес: Российская Федерация, Георгиевский район, пос. Новоульяновский, ул. Кооперативная, 1Б, тел. 8(87951) 35-4-63.

Кадастровый инженер, подготовивший проект межевания земельного участка: Мамонов Александр Сергеевич, № квалификационного аттестата кадастрового инженера 09-10-4, адрес: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина 219, оф. 404 тел. 907-209, 8-9624-007-209, электронный адрес a.mamonov@inbox.ru .

Кадастровый номер исходного земельного участка: 26:25:000000:1649.

Адрес (местоположение) исходного земельного участка: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир в административных границах муниципального образования Ульяновского сельсовета. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться в течение 30 дней с момента опубликования извещения в рабочие дни с понедельника по пятницу с 10-00 до 16-00, с перерывом (когда ознакомление не производится) с 12-00 до 14-00 по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина 219, оф. 404. Мамонов Александр Сергеевич.

**Извещение**

**О проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.**

Кадастровый инженер Сагалаев Давид Вагифович, квалификационный аттестат № 26-11-158, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел. 8-905-414-20-04, e-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:25:130805:70, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Нижнезольский, пер. Красноармейский, 6, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Десатерик Елена Петровна, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Нижнезольский, пер. Красноармейский, 6.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 - 03.08.2020 г. в 09 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 20.07.2020 г. по 03.08.2020 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: 26:25:130805:67 - Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Нижнезольский, ул. Зольская, 41;

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Официально

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ **ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС**  
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза О.В. Гудкова города Георгиевска».

Заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 6 «Звездочка» села Обильного».

Заведующего муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 9 «Алёнка» посёлка Новоульяновского».

Заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 19 «Золотой петушок» станицы Незлобной».

Заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 37 «Непоседы» города Георгиевска».

Заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 41 «Золотой ключик» города Георгиевска».

**Требования к конкурсантам:** высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее одного года или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на руководящей должности или опыта работы в сфере деятельности учреждения не менее одного года.

**Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:**

- личное заявление об участии в конкурсе;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность претендента;
- копии документов об образовании и (или) квалификации претендента, а также по желанию претендента – копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- копию трудовой книжки, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или иных документов, подтверждающих трудовой стаж;
- цветную фотографию размером 3х4 см;
- анкету установленного образца;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края «Об утверждении Порядка представления лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений, и руководителями муниципальных учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- форма представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- заявление о согласии субъекта на обработку его персональных данных.

Документы для участия в конкурсе принимаются в управлении образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края до 06 августа 2020 года с 9-00 до 18-00 часов по адресу: г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110, каб. № 31, тел. 3-20-41.

Предполагаемая дата проведения конкурса **07 августа 2020 года в 10.00 часов** (время московское) в управлении образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110.

Важное

## МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ В ПЕРИОД КУПАЛЬНОГО СЕЗОНА

Ежегодный анализ гибели людей на водных объектах показывает, что большинство несчастных случаев происходит по причине:

- ныряния и купания в необорудованных для этих целей местах;
- купания в состоянии алкогольного опьянения;
- неумения плавать, рассчитывать силы на обратный путь к берегу;
- купания детей и подростков без присмотра взрослых.

**Какие правила необходимо соблюдать жителям города для безопасного отдыха на воде?**

Чтобы отдых на водоёме не обернулся трагедией, необходимо соблюдать меры предосторожности:

- 1) не оставлять без присмотра детей;
- 2) не нырять в необследованных местах;
- 3) пользоваться для безопасного отдыха на воде благоустроенными пляжами;
- 4) использовать для обучения плаванию детей купальни, оборудованные на безопасных участках прибрежных акваторий пляжей;
- 5) будьте бдительны в отношении поведения подростков на воде;
- 6) не плавать в нетрезвом состоянии;
- 7) не заплывать далеко от берега и рассчитывать силы на обратный путь;
- 8) не переохлаждать организм длительным пребыванием в воде во избежание озноба и судорог;
- 9) проявлять осторожность во время плавания с подводной маской и дыхательной трубкой;
- 10) не использовать для плавания автомобильные камеры, надувные матрацы и другие, не предназначенные для этого предметы.

### Первая помощь при спасении утопающего

Спасаящийся должен быстро добежать вдоль берега до ближайшего к тонущему месту. Если тонущий находится на поверхности воды, то желательно успокоить его еще издали, а если это не удается, то лучше постараться подплыть к нему сзади, чтобы избежать захватов, от которых порой бывает трудно освободиться. При погружении тонущего на дно, спасатель должен нырнуть, проплыть вдоль дна (в проточной воде учитывая направление и скорость течения). При достаточной видимости следует открыть под водой глаза, т.к. спасательные действия в этом случае более эффективны. Обнаружив тонущего, нужно взять его за руку, под мышки или за волосы и, сильно оттолкнувшись от дна, всплыть с ним на поверхность.

**При возникновении любой чрезвычайной ситуации, угрозе жизни и здоровью людей обращайтесь в Единую дежурно-диспетчерскую службу МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска» по единому номеру вызова экстренных оперативных служб 112 бесплатно с любого вида связи**

К сведению

## НА ТЕРРИТОРИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПРОВОДИТСЯ ОПЕРАЦИЯ «УРОЖАЙ-2020»

*Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Георгиевскому и Кировскому городским округам призывает руководителей сельхозпредприятий к соблюдению некоторых основных норм требований пожарной безопасности в ходе уборочной кампании.*

1. До начала полевых работ все задействованные в них лица должны пройти противопожарный инструктаж о соблюдении требований пожарной безопасности.
2. Соблюдать нормы наличия средств пожаротушения и содержать средства пожаротушения в готовности, обеспечивающей возможность их немедленного использования.
3. Временные полевые станы необходимо располагать не ближе 100 м от хлебных массивов, токов, лесных массивов и т.п. Площадки полевых станов и зернотока опашиваются полосой шириной не менее 4 м и отводятся оборудованные места для курения с надписями «Место для курения». Курить и производить работы с применением огня в хлебных массивах и вблизи них, а также возле скирд соломы и сена запрещается.
4. Заправка нефтепродуктами и проведение газо-электросварочных работ в полевых условиях должны осуществляться на специальных площадках, очищенных от сухой травы, горючего мусора и опашанных полосой не менее 4 м в ширину или на пахоте на расстоянии 100 м от токов, стогов сена и соломы, хлебных массивов и не менее 50 м от строений. Заправка должна производиться только топливозаправщиком при заглушенных двигателях. В ночное время заправка машин топливом запрещается.
5. Ремонт комбайнов и устранение отказов и неисправностей в период эксплуатации производить вдали от хлебного массива на расстоянии не менее 30 м, опашав его вокруг полосой не менее 4 м.
6. Радиаторы двигателей, валы битеров, соломоабивателей, транспортеров и подборщиков, шнеки и другие узлы и детали уборочных машин должны своевременно очищаться от пыли, соломы и зерна.

#### Запрещается:

- работа тракторов, самоходных шасси и автомобилей без капотов или с открытыми капотами;
- применение паяльных ламп для выжигания пыли в радиаторах двигателей;
- сжигание стерни, пожнивных остатков и разведение костров на полях;
- выжигание травы, сжигание мусора на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, защитным и озеленительным лесным насаждениям, без согласования с лесхозами и постоянного наблюдения;
- оставлять промасленные или пропитанные бензином, керосином или иными горючими веществами материалы (бумагу, ткань, вату и др.) в не предусмотренных специально для этого местах.

#### Меры пожарной безопасности при уборке зерновых и заготовке кормов:

1. Перед созреванием колосовых, хлебные поля в местах их прилегания к лесным массивам, степной полосе, автомобильным и железным дорогам должны быть обкошены и опашаны полосой, шириной не менее 4 м.
2. Уборка зерновых должна начинаться с разбивки хлебных массивов на участки площадью не более 50 га. Между участками должны делаться прокосы шириной не менее 8 м. Скошенный хлеб с прокосов немедленно убирается. Посредине прокосов делается пропашка шириной не менее 4 м.
3. В непосредственной близости от убираемых хлебных массивов необходимо иметь готове трактор и плуг на случай пожара.
4. При эксплуатации уборочных комбайнов и кормоуборочных машин необходимо проверять надежность крепления электропроводов и их защиту в местах возможных механических и тепловых повреждений. Контролировать крепление вращающихся частей во избежание возникновения трения, не допускать перегрева подшипников и своевременно их смазывать. Систематически наблюдать за комбайном, машиной и особенно за их следом, чтобы своевременно обнаружить начало загорания и принять меры к тушению.
5. Тракторы, работающие с тросовыми волокушами на свлакивании соломы, должны иметь тросы длиной не менее 12 метров (от серги трактора до волокуши).
6. При возникновении пожара при уборке урожая необходимо:
  - а) на хлебных массивах – принять меры к тушению огня имеющимися средствами пожаротушения, а также забрасыванием мест горения землей. Для ограничения распространения огня по хлебному массиву зону горения необходимо опашать. Место опашки надо выбирать с учетом скорости распространения огня и направления ветра.
  - б) на уборочных агрегатах (комбайны, косилки, тракторы), принять меры к тушению и выводу агрегата из хлебного массива. Солому из соломокопнителя можно выбрасывать только после вывода агрегата из хлебного массива.

#### Первичные средства пожаротушения, которыми должны быть оснащены уборочные агрегаты и автомобили:

1. Уборочные агрегаты и автомобили должны быть оборудованы исправными искрогасителями и иметь отрегулированные системы питания, зажигания и смазки. Прокладки во фланцевых соединениях коллектора и выхлопной трубы не должны иметь разрывов и других повреждений.
2. Первичные средства пожаротушения:
  - 2 огнетушителя;
  - 2 штыковые лопаты;
  - 2 метлы;
  - ведро;
  - кошма;
  - ящик с песком;
  - емкость с водой.

#### Средства пожаротушения, которыми должны быть оснащены объекты сельскохозяйственного назначения:

1. Объекты сельскохозяйственного назначения (пункты приема, хранения и переработки зерна, машинно-тракторные мастерские, склады и пункты заправки ГСМ, полевые станы) должны быть оборудованы укомплектованными противопожарными щитами:
  - 2 огнетушителя; 3 багра; 2 лопаты; 2 лома; 2 топора; 2 ведра; ящик с песком.
 Емкость для воды должна иметь объем не менее 0,2 куб.м. и комплектоваться ведрами работодателя.

#### Номера телефонов вызова пожарной охраны: 01, 101, 112.

Напоминаем, что постановлением Правительства Ставропольского края от 29 апреля 2020 г. № 223-п «Об установлении на территории Ставропольского края особого противопожарного режима» особый противопожарный режим на территории Ставропольского края установлен с 01 мая 2020 года и до принятия соответствующего постановления Правительства Ставропольского края об его отмене. Лица, нарушившие требования пожарной безопасности, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Любимова Ю.С., старший инспектор Георгиевского и Кировского городских округов по пожарному надзору капитан внутренней службы

<p>«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА» Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, тел: 2-43-02, кабинет 5, okrug@georgievsk.ru</p>	<p>Учредители: Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края</p>	<p>Издание зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу. Регистрационный номер ПИ №ТУ26-00573 от 12 мая 2015г. Реализуется бесплатно.</p>	<p>Отпечатана в АО «Издательство Кавказская здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 67. Главный редактор Телько А.В. Заказ №208033 Тираж этого номера 500. Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00</p>
--	---	--	---