

ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



27 МАЯ 2016 ГОД №22 (992)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления города Георгиевска

В 1984 г. Георгиевск награжден
Орденом Дружбы Народов

ДЕЛА ГОРОДСКИЕ

■ В Георгиевске открылся первый молодежный образовательный форум «Сильный Кавказ – сильная Россия!». Проведение международного форума именно в Георгиевске весьма символично – на территории города проживает более 50 национальностей, и именно Георгиевск является единственным городом Ставропольского края, который был награжден Орденом дружбы народов.

Участниками первого молодежного форума стали более 70 человек из разных уголков Ставропольского края.

Как подчеркнул заместитель министра образования и молодежной политики Ставропольского края Дмитрий Донецкий, подобные мероприятия способствуют воспитанию уважения к культурному наследию России и народов Северного Кавказа.

В рамках проведения форума состоялось торжественное вручение удостоверений члена Молодежного этнического Совета Ставропольского края, куда вошли 16 активистов молодежного движения.

После торжественной части участники форума перешли к пленарным заседаниям, которые посвящены теме международных отношений и причинам возникновения межкультурных конфликтов.

Учредителями мероприятия стали министерство образования и молодежной политики Ставропольского края и «Молодежный многофункциональный патристический центр «Машук».

■ С 3 июня в Георгиевске начнет свою работу «Школа социального предпринимательства» по программе курса «Социальное предпринимательство».

В рамках мероприятия будут проведены тренинги по анализу конкурентной среды, оценке эффективности проектов, а также умению управлять рисками.

К ОБЪЕДИНЕНИЮ ГОТОВЫ!

георгиевцы поддержали инициативу создания единого округа

В Георгиевске, на публичных слушаниях, горожане поддержали инициативу объединения города и района в единый городской округ.

Георгиевск стал 12 муниципальным образованием, поддержавшим инициативу объединения.

По словам главы администрации города Георгиевска Евгения Моисеева, то, что георгиевцы поддержали инициативу муниципального преобразования, наглядно демонстрирует, что граждане увидели все плюсы данной реформы.

Инициатива объединения была поддержана всеми партиями, представленными городской Думе, в том числе ЛДПР.

Создание единых городских округов не является чем-то новым для нашего края. Первым стал Минераловодский городской



округ, который был образован в прошлом году.

Самый главный плюс – это оптимизация бюджетных расходов, потому что при создании единого городского округа произойдет и сокращение органов власти. А это позволит сэкономить десятки миллионов

рублей в местном бюджете. Их можно будет пустить на строительство социальных объектов и инфраструктуру.

Поддерживает создание городских округов и губернатор Ставрополья Владимир Владимиров. Глава края уверен, что благодаря этому местные власти станут

работать эффективнее.

В самое ближайшее время вопрос объединения будет обсуждаться депутатами городской Думы. Отметим, что аналогичные обсуждения проходят в Кировском, Нефтекумском и Ипатовском районах Ставропольского края.

«ПОСЛЕДНИЙ ЗВОНОК» - ПРОЩАЙ ШКОЛА!



25 мая для всех георгиевских школьников прозвенел «Последний звонок».

Остались позади годы упорного ученического труда. Впереди яркая и интересная, полная открытий взрослая жизнь.

Школьный путь – это дорога обретения жизненных ценностей.

В каждой школе прошли торжественные линейки, на которых говорили об успехах и достижениях учеников и педагогов.

Поздравления от лица Губернатора Ставропольского края Владимира Владимировича георгиевским школьникам передала в своей приветственной

речи представитель Губернатора СК в муниципальном образовании Галина Ткачева. «Сегодня для некоторых из вас звучит последний звонок. Впереди долгая и интересная взрослая жизнь. Каждый из вас – будущее России», – подчеркнула Галина Ткачева.

В каждой школе прошли праздничные мероприятия, главными действующими лицами которых

стали сами выпускники.

Несмотря на всю торжественность и яркость праздника, нельзя было не заметить легкий налет светлой грусти в глазах ребят-выпускников. Звенит «Последний звонок», возвещая новость, что детство закончилось.

Впереди экзамены, нелегкий выбор профессии и годы учебы в ВУЗах.

С праздником, дорогие выпускники!



СНОВА ПОБЕДА!



В Георгиевске состоялся финал открытого первенства Ставропольского края по волейболу среди юношей.

Георгиевская команда показала себя с лучшей стороны и заслуженно заняла 1-е место (тренеры – Виктор Серов и Татьяна Воробьева), второе место заняла команда из Ставрополя, а гости из Минерального Вод оказались на третьем месте, замкнули пятерку лидеров коман-

ды из Кисловодска и Пятигорска.

В составе городской команды играют Илья Кириченко, Никита Горбанов, Никита Таренко, Игорь Прач, Виктор Серов, Данила Пятрович, Артем Кононов, Иван Нуждин, Александр Цыбулин.

Отметим, что Никита Таренко признан лучшим нападающим, а капитан команды Виктор Серов получил приз лучшего связующего.

ЗАКОНЫ ДОРОГ УВАЖАЙ!



Традиционный конкурс «Законы дорог уважай!» прошел в Георгиевске, на котором были определены лучшие знатоки ПДД. Учредителями конкурса выступили управление образования и молодежной политики администрации Георгиевска и ОГИБДД МО МВД России «Георгиевский». В конкурсе приняли участие 9 команд ЮИД из общеобразовательных учреждений города.

Конкурс проходил в 2 этапа. В первый конкурсный день на базе СОШ №6 состоялось соревнование «Фигурное вождение», в ходе которого участникам предлагалось показать уровень владения велотехникой;

Второй конкурсный день включал в себя теоретический этап. В Доме детского творчества ребята боролись на звание «Знатока ПДД», показывали насколько они знакомы с основами безопасности дорожного движения и оказания первой доврачебной помощи, а также творческое выступление участников. По итогам двух конкурсных дней абсолютным победителем стал отряд из СОШ №6, на втором месте ребята из СОШ №7, а почетное третье место заняли ЮИДовцы из СОШ №29.

Отметим, что команда-победитель будет представлять Георгиевск в финале на краевых соревнованиях, которые пройдут в августе 2016 года.

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

Со второго полугодия открыта подписка на газету «Георгиевская округа». Подписаться Вы можете в ближайшем почтовом отделении.

БЫСТРЕЕ, ВЫШЕ, СИЛЬНЕЕ...

21 мая на стадионе «Торпедо» прошли заключительные виды программы Спартакиады трудящихся города Георгиевска (легкоатлетическая эстафета, дартс, прыжки в длину, перетягивание каната, соревнования по туризму).

На протяжении пяти месяцев, которые продолжалась Спартакиада, проведено сотни матчей, сетов, партий.

В 13 видах программы спартакиады приняли участие свыше 500-та работников городских предприятий, организаций, учреждений города. Это говорит о возрастающем интересе к здоровому образу жизни, к занятиям физической культурой и спорту жителей города Георгиевска.

По итогам соревнований судейской коллегией лучшими спортсменами были признаны Кравченко Наталья (ГБПОУ «Георгиевский колледж»), Маширов Антон (Управление образования и молодежной политике), Жданов Виктор (ПТП «Георгиевское» ФГУП СК ВК «Южный») Сигедов Александр (Георгиевский ЛПУМГ), Бунин Александр (АО «Георгиевскмежрайгаз»), Щербак Александр (Администрация г. Георгиевска), Кан Альберт (СофиЛена), Мармышев Олег (МБУК «Городской Дворец культуры»).

Грамотами главы администрации города Георгиевска были награждены представители команд, организаторские способности которых позволили успешно пройти все испытания командам: П. Железнова, Т.Кокшарова, С. Козьменко, Н. Нурбекян, А. Сигедов, Н. Густомясов, Е.Сердюк.

Напряженная борьба за заветные очки в общекомандном зачете велась до последнего. В итоге победу праздновали работники ГБПОУ «Георгиевский колледж», на втором месте стали Управление образования и молодежной политике, замкнула тройку лидеров команда ПТП «Георгиевское» ФГУП СК ВК «Южный» (Водоканал).

Все участники получили заряд энергии, хорошее настроение и увезли с собой уверенность в своих силах и здоровый соревновательный дух.

Юлия Прохоренко



Поздравляем!

АДМИНИСТРАЦИЯ И СОВЕТ ВЕТЕРАНОВ СЕРДЕЧНО
ПОЗДРАВЛЯЮТ
ВЕТЕРАНОВ - ФРОНТОВИКОВ
РОДИВШИХСЯ В МАЕ

С 97-летием

Афутину Ирину Ивановну

С 96-летием

Ионову Татьяну Ивановну

С 95-летием

Бессонову Клавдию Ивановну

С 92-летием

Гобаева Николая Александровича

Кречетова Степана Никитовича

Горлова Георгия Алексеевича

Глушкову Зою Николаевну

Селезеву Елену Васильевну

С 91-летием

Миронова Николая Максимовича

С 90-летием

Андрюченко Тамиру Семеновну

Иванову Людмилу Алексеевну

С 89-летием

Бацекина Ивана Максимовича

Ковика Ивана Алексеевича

С 85-летием

Манукян Нушик Сагамоновну

Рябцеву Нину Ивановну

Узников фашистских концлагерей С 86-летием

Глубоченко Петра Маркияновича

С 78-летием

Глубоченко Данила Маркияновича

Ликвидаторов аварии на ЧАЭС

Мирзаян Элмана Суреновича

Гречина Геннадия Владимировича

Преснова Александра Николаевича

Активистов ветеранского движения

Карпенко Нину Александровну

Зарецкую Тамиру Ивановну

Фёдорову Любовь Владимировну

Самарина Ивана Васильевича

Магомедова Ильаса Исмаиловича

Жителей блокадного Ленинграда

С 81-летием

Чадаеву Татьяну Ивановну

С 79-летием

Остротина Юрия Михайловича

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения Думы города Георгиевска «Об исполнении бюджета города Георгиевска за 2015 год»

17 мая 2016 года

город Георгиевск

Инициатор публичных слушаний: Глава города Георгиевска.

Вопрос публичных слушаний: обсуждение проекта решения Думы города Георгиевска «Об исполнении бюджета города Георгиевска за 2015 год».

Уполномоченный орган по проведению публичных слушаний: Постоянная комиссия по бюджету, налогам и финансово-кредитной политике Думы города Георгиевска (председатель – А.А. Сергеев)

Проект правового акта или вопроса, вынесенные на обсуждение		Предложения и рекомендации экспертов и участников	
№ п/п	Наименование проекта или формулировка вопроса	№ п/п	Текст предложения, рекомендации
1.	Проект решения Думы города Георгиевска «Об исполнении бюджета города Георгиевска за 2015 год»	1.1.	Рекомендовать Думе города Георгиевска принять проект решения Думы города Георгиевска «Об исполнении бюджета города Георгиевска за 2015 год».
		1.2.	Опубликовать в газете «Георгиевская округа» заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения Думы города Георгиевска «Об исполнении бюджета города Георгиевска за 2015 год».

Вывод по результатам публичных слушаний:

Заслушав доклад по проекту решения Думы города Георгиевска «Об исполнении бюджета города Георгиевска за 2015 год», установлено, что в 2015 году в доходную и расходную части бюджета города Георгиевска 5 раз вносились изменения. С учётом внесённых изменений параметры бюджета города Георгиевска на 2015 год окончательно сформировались по доходам в сумме 1 260 089,72 тысяч рублей и расходам в сумме 1 290 716,30 тысяч рублей. Плановый дефицит утверждён в сумме 30 626,58 тысяч рублей.

Касовое исполнение бюджета города Георгиевска по доходам составило 1 246 190,02 тысяч рублей или 98,9 процентов к плану и по расходам – 1 252 131,09 тысяч рублей или 97,0 процентов к плану, дефицит бюджета составил 5941,07 тысяч рублей.

По разделу бюджета города Георгиевска «Общегосударственные вопросы» исполнение составило 98,89 процентов.

По разделу бюджета города Георгиевска «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность» исполнение составило 99,7 процентов.

На 98,8 процентов освоены средства по разделу бюджета города Георгиевска «Национальная экономика» (план – 30 872,21 тысячи рублей, факт – 30 517,04 тысяч рублей).

По разделу бюджета города Георгиевска «Жилищно-коммунальное хозяйство» по расходам утверждено 120 569,92 тысяч рублей. Исполнение по данному разделу составило 90 163,40 тысячи рублей или 74,8 процента. По подразделу «Жилищное хозяйство» неисполнение сложилось вследствие невозможности освоения средств, выделенных из краевого бюджета. Фонда содействия реформированию ЖКХ и бюджета города Георгиевска, на реализацию краевой программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в сумме 30 405,62 тысячи рублей.

По разделу бюджета города Георгиевска «Образование» бюджетные ассигнования запланированы в объёме 591 054,67 тысячи рублей. Фактическое исполнение составило 587 209,92 тысяч рублей или 99,3 процентов к уточнённому плану.

Расходы по разделу бюджета города Георгиевска «Культура, кинематография» планировались в сумме 36 419,57 тысяч рублей. Фактическое исполнение за 2015 год составило 36 391,79 тысяч рублей или 99,9 процентов к утверждённому плану.

По разделу бюджета города Георгиевска «Социальная политика», утверждённый план расходов составлял 419 764,84 тысячи рублей. Фактическое исполнение – 416 727,16 тысяч рублей или 99,3 процентов к уточнённому плану.

Бюджетные ассигнования, предусмотренные по разделу бюджета города Георгиевска «Физическая культура и спорт» в объёме 1 230,0 тысяч рублей, исполнены в полном объёме на 100,0 процентов.

На обслуживание муниципального долга направлено 426,76 тысяч рублей или 100,0 процентов от утверждённых назначений. Рекомендовать Думе города Георгиевска принять проект решения Думы города Георгиевска «Об исполнении бюджета города Георгиевска за 2015 год».

Глава города Георгиевска **Л.А. Козина**

РЕШЕНИЕ Думы города Георгиевска

25 мая 2016 года г. Георгиевск № 692-64

О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 22 ноября 2013 года № 222-26 «Об установлении земельного налога на территории города Георгиевска»

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2015 года № 396-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации», статьями 35, 50, 79 Устава города Георгиевска, на основании статей 58, 62 Устава города Георгиевска, Дума города Георгиевска

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы города Георгиевска от 22 ноября 2013 года № 222-26 «Об установлении земельного налога на территории города Георгиевска» следующие изменения:

1.1. В пункте 5 слова «или уменьшение налоговой базы» исключить.

1.2. Пункт 7 изложить в следующей редакции: «7. Налогоплательщики – физические лица, имеющие право на налоговые льготы, представляющие заявление и предоставившие льготы и документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу, в налоговый орган по своему выбору.».

2. Настоящее решение вступает в силу с 01 июля 2016 года, но не ранее даты его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам, банкам и финансово-кредитной политике Думы города Георгиевска (Сергеев).

Глава города Георгиевска **Л.А. Козина**

РЕШЕНИЕ Думы города Георгиевска

25 мая 2016 года г. Георгиевск № 695-64

О признании утратившими силу некоторых решений Думы города Георгиевска

В соответствии с Планом мониторинга нормативных правовых актов Думы города Георгиевска на 2016 год, утверждённого решением Думы города Георгиевска от 18 декабря 2015 года № 692-59 статья 35 Устава города Георгиевска, на основании статей 58, 62 Устава города Георгиевска, Дума города Георгиевска

РЕШИЛА:

- Признать утратившими силу решения Думы города Георгиевска от 26 июля 2006 года № 547-53 «О проезде в пассажирском автотранспорте общего пользования по территории города Георгиевска отдельных категорий граждан», от 31 января 2007 года № 614-59 «О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 26 июля 2006 года № 547-53 «О проезде в пассажирском автотранспорте общего пользования по территории города Георгиевска отдельных категорий граждан», от 24 июля 2007 года № 45-5 «О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 26 июля 2006 года № 547-53 «О проезде в пассажирском автотранспорте общего пользования по территории города Георгиевска отдельных категорий граждан», от 14 декабря 2007 года № 87-9 «О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 26 июля 2006 года № 547-53 «О проезде в пассажирском автотранспорте общего пользования по территории города Георгиевска отдельных категорий граждан», от 25 ноября 2009 года № 369-32 «О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 26 июля 2006 года № 547-53 «О проезде в пассажирском автотранспорте общего пользования по территории города Георгиевска отдельных категорий граждан».
- Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Георгиевска **Л.А. Козина**

РЕШЕНИЕ Думы города Георгиевска

25 мая 2016 года

г. Георгиевск

№ 700-64

О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 18 декабря 2015 года № 626-59 «О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 31 января 2006 года № 471-47 «Об утверждении Положения об условиях выплаты премий и материальной помощи Главе города Георгиевска, заместителю председателя Думы города Георгиевска и лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления города Георгиевска»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», статьёй 57 Устава города Георгиевска, на основании статей 58, 62 Устава города Георгиевска, Дума города Георгиевска

РЕШИЛА:

- Внести в решение Думы города Георгиевска от 18 декабря 2015 года № 626-59 «О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 31 января 2006 года № 471-47 «Об утверждении Положения об условиях выплаты премий и материальной помощи Главе города Георгиевска, заместителю председателя Думы города Георгиевска и лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления города Георгиевска» изменение, дополнив пункт 3 словами «, за исключением подпунктов 1.1 – 1.3 пункта 1 настоящего решения. Подпункты 1.1 – 1.3 пункта 1 вступают в силу со дня официального опубликования настоящего решения и распространяются на правоотношения, возникшие с 26 марта 2015 года.».
- Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по правовым вопросам и местному самоуправлению Думы города Георгиевска (Фенева).

Глава города Георгиевска **Л.А. Козина**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 18 мая 2016 г. № 630

Об утверждении административного регламента «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья» согласно приложению.
- Постановление администрации города Георгиевска от 05 ноября 2014 г. № 1607 «Об утверждении административного регламента «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья» принять утратившим силу.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ю.В. Логиню.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации города Георгиевска Ставропольского края

Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации города Георгиевска Ставропольского края от 18 мая 2016 г. № 630

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, ЕДВ), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», проживающим в городе Георгиевске Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства, а при отсутствии регистрации по месту жительства – по месту пребывания на территории Ставропольского края:

- ветераны труда Ставропольского края;
- лица, награжденные медалью «Герой труда Ставрополья» и имеющие трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, и право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»;
- лица, награжденные медалью «Герой труда Ставрополья» и имеющие трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, достигшие возраста 55 лет (для женщин) или 60 лет (для мужчин), получающим пенсию по иным основаниям, не предусмотренным абзацем четвертым настоящего пункта, либо получающим пенсионное содержание за работу (службу).

От имени заявителя может обратиться лицо, представляющее его интересы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Управления труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска (далее – управление). Сведения о местонахождении и графике работы управления, предоставляющего государственную услугу, приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информацию о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

управления Пенсионного фонда (879517-44-51; МФЦ (879513)-21-05, (879513)-21-09.

1.3.5. Адрес официального сайта управления <http://utszn.ru/>, адрес электронной почты управления – E-mail: utszn_adm_geo@mail.ru.

1.3.6. Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, - управления Пенсионного фонда, E-mail: 036-025-0101@036.rfr.ru.

Адрес официального сайта МФЦ www.georgievsk.umfc26.ru, адрес электронной почты – info_geo@mail.ru.

1.3.7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются: лично - по указанным в приложениях 1 и 2 к Административному регламенту адресам нахождения управления или МФЦ;

устно - по вышеуказанным номерам телефонов управления или МФЦ;

в письменной форме;

в форме электронного документа:

с использованием вышеуказанных адресов электронной почты управления или МФЦ;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: (www.govsuzlgi.ru) (далее - единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslgi.ru) (далее - региональный портал);

с использованием универсальной электронной карты.

Размещается на информационных стендах в зданиях управления и МФЦ, на официальном интернет-сайте управления поддерживается в актуальном состоянии

следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема, представленная в приложении 3 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства заявителя, а при отсутствии регистрации по месту жительства – по месту пребывания заявителя.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 года № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о назначении ЕДВ;

принятие решения об отказе в назначении ЕДВ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами. В случае предоставления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных заявителем в течение 2 рабочих дней со дня представления документов направляется уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Срок направления уведомления о принятом решении о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, являющимся результатом предоставления государственной услуги, – 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги по осуществлению ежемесячной денежной выплаты предусмотрена, срок не установлен и возобновляется с месяца ее приостановления на основании заявления о возобновлении ежемесячной денежной выплаты.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

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

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

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

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

Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»;

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

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 148-п «О правах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения ЕДВ заявителем представляется в управление по месту жительства (пребывания) или МФЦ следующие документы:

заявление о назначении ЕДВ, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

удостоверение, подтверждающее право заявителя на меры социальной поддержки (для лиц, ранее не представлявших удостоверение в орган соцзащиты Ставропольского края);

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

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

пенсионное удостоверение (для лиц, награжденных медалью «Герой труда Ставрополя», получающих пенсию не в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо получающих пенсионное содержание за работу (службу)).

В случае подачи заявления документов уполномоченным представителем, он дополнительно представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия.

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

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в управление либо МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», в том числе с использованием единого портала или регионального портала.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы должны быть заверены в установленном порядке.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявителем выразить желание предоставить.

удостоверение ветерана труда Ставропольского края, выданное по форме, утвержденной постановлением Губернатора Ставропольского края от 01 июля 2014 г. № 356, или удостоверение ветерана труда Ставропольского края, выданное постановлением Губернатора Ставропольского края от 15 октября 2007 г. № 695); информация о выдаче которого находится в органе соцзащиты, выдавшем это удостоверение, или органе соцзащиты, в который это удостоверение было представлено ранее;

справка о произведенной выплате ЕДВ в органе соцзащиты по предыдущему месту жительства или месту пребывания;

сведения о получении (неполучении) ежемесячной денежной выплаты, установленной федеральным законодательством (далее – справка о федеральной ЕДВ), которые находятся в территориальных управлениях Пенсионного фонда Российской Федерации Ставропольского края (далее – УПФР);

сведения о праве на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», которые находятся в УПФР;

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, вышеназванные документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанные документы в управление или МФЦ.

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.2.3 Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие недостоверных сведений в заявлении;

отсутствие у заявителя права на получение ЕДВ.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

неполучение ежемесячной денежной выплаты заявителем в течение шести месяцев подряд по информации организации Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;

наличие обстоятельств, считающих, что организация в кредитной организации, либо изменении его реквизитов.

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления услуги:

выход заявителя за пределы Ставропольского края;

избрание мер социальной поддержки, предоставляемых по иным основаниям;

смерть заявителя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

выявление фактов предоставления документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9.4. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) иным организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты ежемесячной денежной выплаты через кредитную организацию).

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

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди:

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

при подаче заявления в МФЦ – 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

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

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание управление должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание управление оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление за предоставлением государственной услуги.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности ее расширения в здании, но не может составлять менее 6 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Каждое рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.2.1/4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданиям (помещениям) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении государственной услуги управлением и МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению доступности для инвалидов:

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

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

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

возможность проезда инвалидов на средства для передвижения в помещении и на него перед выходом на объект;

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

обеспечение допуска на объект заявки-протокола при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме; оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъемлением и вписыванием в личную форму порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

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

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

2. Доступность:

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дл + Динф + Джит,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону;

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем – возможность приняти на прием в перерыве время;

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды;

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дл – наличие возможности подать заявление в электронном виде;

Дл = 20% - можно подать заявление в электронном виде.

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

Динф = 20% - информация об основных условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодиче-ски информация об услуге размещается в СМИ (5%), есть Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

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

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема должностных лиц в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в административных поселениях, микрорайонах;

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

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

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

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

Кобслуж = 100%, если сотрудник вежливо, корректно, предупредительно, дает подробные доступные разъяснения.

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

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

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

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

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кожб/Каяв x 100%,

где –

Кожб – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Каяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:

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

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используются усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителем необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) и разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логин является страховой номер индивидуального лицевого счета обязательного пенсионного страхования заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме в управление с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных подтверждением соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного электронного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

Должностное лицо управления не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их поступлении в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты;

формирование выплатных документов;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных документов в течение 2 рабочих дней со дня их предоставления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в АИС АСП и оформляет расписку о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 4 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов.

Расписка о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и направление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которой находится документ, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находится документ, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты нечислится для его поступления в управление либо МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобретает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за проверку права и назначение ежемесячной денежной выплаты.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

3.2.3. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия либо должностного лица управления, ответственного за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на ежемесячную денежную выплату, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты.

При наличии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

При отсутствии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимает руководитель управления.

Руководитель управления, принимающий решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, проставляет на нем гербовую печать управления и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, или отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту, и направляет заявителю.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

3.2.4. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежемесячной денежной выплаты, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела назначения социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя органа соцзащиты или уполномоченным лицом органа соцзащиты.

Должностное лицо отдела назначения социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений - в структурные подразделения Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

3.2.5. Принятие решения о прекращении предоставления услуги.

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

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку баз данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, полученных от родственников заявителя, лица, представляющего интерес заявителя, органов ЗАГС, территориального органа УФМС, УПФР, подготовку и утверждение распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту и уведомления заявителя или лица, представляющего интерес заявителя, о принятом решении согласно приложению 11 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за назначение ЕДВ, и должностным лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Критериями принятия решения о прекращении ЕДВ являются основания, указанные в подпункте 2.9.3 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прекращение выплаты ЕДВ, передача личного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.6. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) получателя ЕДВ заявитель представляет по месту получения выплаты в управление и МФЦ: письменное заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту; паспорт.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат ЕДВ на новые реквизиты (новым способом).

3.2.7. Массовый перерасчет ЕДВ

Основанием для начала административной процедуры является поступление нормативно-правовых документов об увеличении размера ЕДВ.

Содержание административной процедуры включает в себя внесение в АИС АСП нового размера ЕДВ, регистрацию изменения размера ЕДВ в журнале массовых перерасчетов, подготовку и утверждение решений об увеличении размера доплаты на каждого получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого получателя.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат ЕДВ на новом размере.

3.2.8. Получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ

Получателю ЕДВ по его запросу может быть выдана справка о получении им ЕДВ с указанием периода и размера выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о получении справки.

Критериями принятия решения о выдаче справки о произведенных выплатах ЕДВ являются установление личности заявителя (подтверждение полномочий уполномоченного представителя, действовать от имени заявителя).

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ, и специалистом в АИС АСП подготавливает справку о получении заявителем ЕДВ с указанием периода и размера выплаты по форме согласно приложению 12 и вручает ее заявителю после установления его личности.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий ответственных специалистов, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела труда и социально-правовых гарантий управления либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений при предоставлении, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

4.2. Проверка полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления, предоставляющего государственную услугу.

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

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

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

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

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

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края; требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено. В удовлетворении жалобы управление отказывает, в случае если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, ели направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя. Заявитель может подать жалобу: лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправления в управление; в электронном виде посредством использования: официального сайта органа соцзащиты в сети «Интернет»;

единого портала (www.gosuslugi.ru); регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление. Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» настоящего пункта 5, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать: наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающего должность в управлении, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего.

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает: оснащение мест приема жалоб; информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются руководителю управления. Жалобы на решения руководителя управления подаются главе администрации города Георгиевска Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступающая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется управлением. Жалоба рассматривается руководителем управления, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы. При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, решение или действие (бездействие) которого обжаловалось;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем управления.

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

Управляющая делами администрации города С.И. Коровкина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты управления труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска, предоставляющего государственную услугу «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Table with 4 columns: Наименование, Адрес учреждения, телефон, Электронный адрес. Row 1: Управление труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска Ставропольского края (УТСЗН администрации города Георгиевска). Row 2: МФЦ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» (МФЦ).

ГРАФИК работы управления труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска

Начало работы - 8.00 час. Перерыв - с 12.00 до 13.00 час. Окончание работы - 17.00 час.

График приема граждан: Понедельник - с 8.00 до 12.00 час. Вторник - с 8.00 до 12.00 час. Среда - с 8.00 до 17.00 час. Четверг - с 8.00 до 12.00 час. Выходной день - воскресенье.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты ГУ - Управление Пенсионного фонда по г. Георгиевску и Георгиевскому району Ставропольского края и МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска»

Table with 4 columns: Наименование, Адрес учреждения, телефон, Электронный адрес. Row 1: ГУ-Управление Пенсионного фонда по г. Георгиевску и Георгиевскому району Ставропольского края (УПФР). Row 2: МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» (МФЦ).

ГРАФИК работы ГУ - Управление Пенсионного фонда по г. Георгиевску и Георгиевскому району Ставропольского края

Начало работы - 8.00 час. Перерыв - с 12.00 до 12.45 час. Окончание работы - 17.00 час.

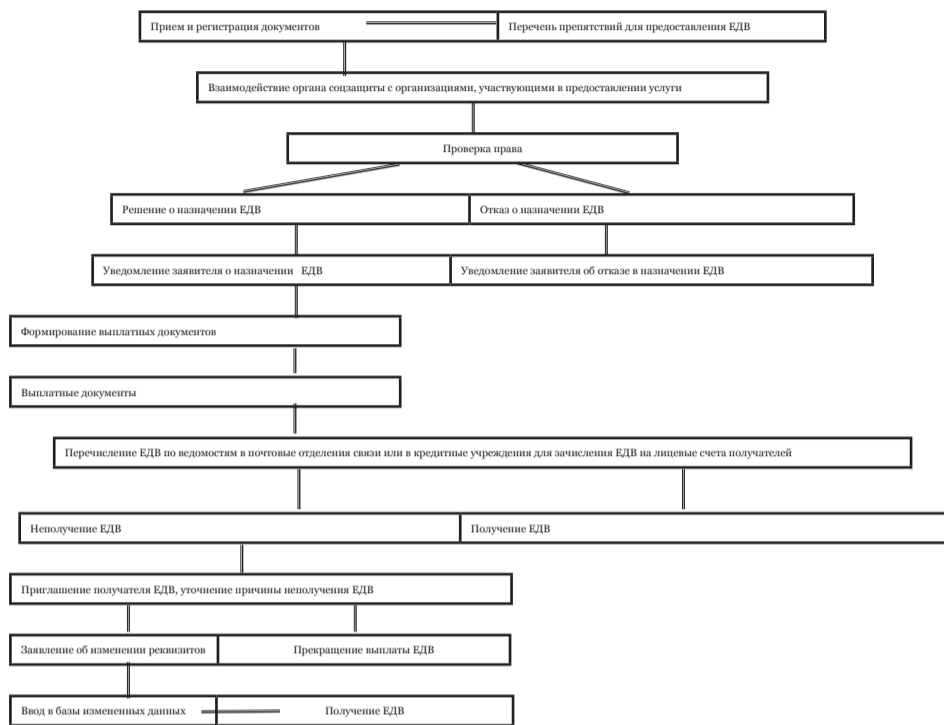
График приема граждан: Понедельник - с 8.00 до 16.00 час. Вторник - с 8.00 до 18.00 час. Среда - с 8.00 до 16.00 час. Четверг - с 8.00 до 18.00 час. Пятница - с 8.00 до 12.00 час. Суббота - с 8.00 до 12.00 час. Выходной день - воскресенье.

ГРАФИК работы МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска»

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 18.00 час. Среда с 08.00 до 20.00 час. Суббота - с 8.00 до 13.00 час. Без перерыва. Выходной день - воскресенье.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Административному регламенту ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДВ ВETERANAM ТРУДА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Административному регламенту

В (наименование органа труда и СЗН или МФЦ)

ЗЯВЛЕНИЕ о назначении ежемесячной денежной выплаты

Form for application for monthly cash benefit. Fields include: Gr., (фамилия, имя, отчество полностью), дата рождения, Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту пребывания (если есть), контактный телефон, e-mail, Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату (далее - ЕДВ) как (указать категорию), Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через: Кредитная организация (наименование), номер отделения, и его структурного подразделения, лицевой счет, почтовое отделение №, по адресу: регистрации по месту жительства, или регистрации по месту пребывания (нужное обвести).

(линия отреза) Расписка о приеме заявления и документов

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и другие документы (фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже), приняты специалистом, (управление или МФЦ), (фамилия, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

Номер в программном комплексе, Приняты копии документов: 1. Документа о праве на льготы серии, номер, выданного, 20, 2. Документа, удостоверяющего личность, серия, №, выданного, 3., 4.

Телефон для справок: Решение будет принято в течение рабочих дней со дня подачи заявления. Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение ЕДВ. Я предубрежден от ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов. Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Ранее ЕДВ получал в органе социальной защиты населения, расположенном в районе (городе) Ставропольского края. Документ о праве на меры социальной поддержки получал (ранее представлял) в органе социальной защиты населения, расположенный в районе (городе) Ставропольского края. Получаю пенсию в управлении Пенсионного фонда РФ по району (городу) Ставропольского края, иным органам:

Прошу сообщить о принятом решении почтой на адрес регистрации по месту жительства (преживания), электронной почтой, по телефону

Table with 3 columns: почтой на адрес регистрации по месту жительства (преживания), электронной почтой, по телефону

Дата подачи заявления: 20 г. Подпись получателя

Заявление зарегистрировано 20 г. № Паспортные данные, указанные в заявлении, с предьявленным паспортом сверил, (наименование должности специалиста, (подпись), (инициалы, фамилия) ответственного за прием документов)

(линия отреза)

Table with 2 columns: Вам будет сообщено о принятом решении: место для отметки: почтой на адрес регистрации по месту жительства (преживания), электронной почтой, указанной в заявлении, По телефону, указанному в заявлении

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать орган социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, продлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение выплаты. При непредоставлении указанных сведений или их несвоевременном предоставлении Вы обязаны возратить излишне выплаченные Вам суммы.

Дата выдачи расписки 20 Подпись специалиста, ответственного за прием документов

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к Административному регламенту

(наименование органа соцзащиты) Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) от 20 №

основание: Закон Ставропольского края от 11 февраля 2014г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

ПРИЛОЖЕНИЕ 11 к Административному регламенту

Назначить (фамилия, имя, отчество заявителя), дата рождения паспорт серии номер выдан, дата выдачи проживающему по адресу: номер ПКУ СНИЛС документ, на основании которого назначена ЕДВ: способ выплаты согласно заявлению: (способ выплаты, выданные реквизиты) Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Ставропольского края «О ветеранах труда Ставропольского края» (далее – ЕДВ) в размере ЕДВ в размере рублей, на период с 20 по пожизненно

Table with 3 columns: период ЕДВ, ежемесячный размер ЕДВ (руб.), общая сумма ЕДВ (руб.)

(должность лица, принимающего решение (подпись) о назначении (отказе в назначении) ЕДВ (инициалы, фамилия) (М.П.) Решение проверил (подпись) (ФИО) Решение подготовил (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 к Административному регламенту

(наименование органа соцзащиты) Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) от 20 №

Уважаемый(ая) (фамилия, имя, отчество заявителя) паспорт гражданина Российской Федерации: серия № дата выдачи: г. кем выдан: является получателем ежемесячной денежной выплаты установленной Законом Ставропольского края «О ветеранах труда Ставропольского края» (далее - ЕДВ) с 20 по 20 в размере рублей ежемесячно. За период с 20 по 20 ему выплачена (перечислена) ЕДВ в размере рублей.

Table with 3 columns: период ЕДВ, ежемесячный размер ЕДВ (руб.), общая сумма ЕДВ (руб.)

способ выплаты согласно заявлению:

Телефон для справок:

Напоминаем, что Вы должны известить управление о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок

(должность лица, принимающего решение (подпись) о назначении (отказе в назначении) ЕДВ (инициалы, фамилия) (М.П.) Решение проверил (подпись) (ФИО) Решение подготовил (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 к Административному регламенту

Управление труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) от 20 №

Гражданину (фамилия, имя, отчество заявителя), дата рождения паспорт серии номер выдан, дата выдачи «» проживающему по адресу: номер ПКУ СНИЛС

отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Ставропольского края «О ветеранах труда Ставропольского края» (далее – ЕДВ), на основании того, что (перечислить основания для отказа)

(должность лица, принимающего решение (подпись) о назначении (отказе в назначении) ЕДВ (инициалы, фамилия) (М.П.) Решение проверил (подпись) (ФИО) Решение подготовил (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 к Административному регламенту

Управление труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска

Уведомление об отказе в назначении ЕДВ от 20 №

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

Управление труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска (далее - управление) приняло решение от 20 № отказать Вам в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Ставропольского края «О ветеранах труда Ставропольского края» (далее – ЕДВ) на основании того, что (перечислить основания для отказа)

(должность лица, принимающего решение (подпись) о назначении (отказе в назначении) ЕДВ (инициалы, фамилия) (М.П.) Решение проверил (подпись) (ФИО) Решение подготовил (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ об изменении Ф.И.О., адреса, л/счета в с/б

Гр. Паспорт гражданина России: серия № дата выдачи: дата рождения: кем выдан: Номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании

Прошу изменить: Ф.И.О., адрес, л/счет в с/б или способ выплаты (подчеркнуть) Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через: Сбербанк, банк (наименование отделения) номер ОСБ и его структурного подразделения

лицевой счет Почтовое отделение Адрес регистрации: Адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): Контактный телефон

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них. Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, перемене места жительства и других обстоятельств.

Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов. Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных для назначения ЕДВ Дата подачи заявления: Подпись получателя Расписка уведомление (наименование органа соцзащиты)

Заявление и другие документы гр. принято специалистом «» г. Регистрационный номер № Подпись специалиста

ПРИЛОЖЕНИЕ 10 к Административному регламенту

Управление труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска

Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) от 20 №

основание: Закон Ставропольского края от 11 февраля 2014г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

Гражданину (фамилия, имя, отчество заявителя) проживающему по адресу: номер ПКУ прекратить осуществление ЕДВ.

Основание прекращения (перечислить основания для прекращения)

(должность лица, принимающего решение (подпись) о назначении (отказе в назначении) ЕДВ (инициалы, фамилия) (М.П.) Решение проверил (подпись) (ФИО) Решение подготовил (подпись) (ФИО)

(должность) (подпись) (ФИО) (должность) (подпись) (ФИО)

Управление труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска

Уведомление о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) от 20 №

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

Управление труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска (далее - управление) приняло решение от 20 № прекратить Вам выплату ЕДВ в соответствии с Законом Ставропольского края «О ветеранах труда Ставропольского края», в связи со следующим: (перечислить основания прекращения)

Для восстановления ЕДВ Вы вправе представить: Телефон для справок: (должность лица, принимающего решение (подпись) о назначении (отказе в назначении) ЕДВ (инициалы, фамилия) (М.П.) Решение проверил (подпись) (ФИО) Решение подготовил (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12 к Административному регламенту

Штамп органа соцзащиты №

СПРАВКА о получении ежемесячной денежной выплаты

(фамилия, имя, отчество полностью) паспорт гражданина Российской Федерации: серия № дата выдачи: г. кем выдан: является получателем ежемесячной денежной выплаты установленной Законом Ставропольского края «О ветеранах труда Ставропольского края» (далее - ЕДВ) с 20 по 20 в размере рублей ежемесячно. За период с 20 по 20 ему выплачена (перечислена) ЕДВ в размере рублей.

Основание выдачи справки: автоматизированная информационная система «Адресная социальная помощь», персональная учетная карточка № (должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия) (М.П.) решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ (Исполнитель (должность) (подпись) (ФИО)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 18 мая 2016 г. № 631

О внесении изменений в постановление администрации города Георгиевска от 08 августа 2014 г. № 1141 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска»

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», на основании статей 51.2.64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Георгиевска от 08 августа 2014 г. № 1141 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска»

1.1. В пункте 2.35: 1.1.1. Абзац первый дополнить словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

1.1.2. Дополнить абзаца следующего содержания: «При предоставлении государственной услуги управлением и МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению 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 на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объект; 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 носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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 допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ю.В. Логинovu.

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

Глава администрации города Георгиевска Ставропольского края Е.И. Моисеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 18 мая 2016 г. № 632

О внесении изменений в постановление администрации города Георгиевска от 14 июля 2014 г. № 995 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», на основании статей 51.2.64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Георгиевска от 14 июля 2014 г. № 995 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»:

1.1. В пункте 2.15: 1.1.1. Абзац первый дополнить словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

1.1.2. Дополнить абзаца следующего содержания: «При предоставлении государственной услуги управлением и МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению 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 на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объект; 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 носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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 допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ю.В. Логинovu.

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

Глава администрации города Георгиевска Ставропольского края Е.И. Моисеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯПОСТАНОВЛЕНИЕ
19 мая 2016 г. № 647

О внесении изменений в постановление администрации города Георгиевска от 05 ноября 2014 г. № 1606 «Об утверждении административного регламента «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Георгиевска от 05 ноября 2014 года № 1606 «Об утверждении административного регламента «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

1.1. В пункте 2.15:

1.1.1. Абзац первый дополнить словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

1.1.2. Дополнить абзацы следующего содержания:

«При предоставлении государственной услуги управлением и МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению 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 на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

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 носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноотточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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 допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ю.В. Логинова.

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

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края

Е.И. Моисеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯПОСТАНОВЛЕНИЕ
19 мая 2016 г. № 653

О внесении изменений в постановление администрации города Георгиевска от 26 апреля 2016 г. № 530 «О временном ограничении движения транспортных средств: 7, 8, 14, 15, 21, 22, 28, 29 мая 2016 года в городе Георгиевске»

В целях обеспечения безопасности граждан при проведении по субботам и воскресеньям в мае 2016 года в городе Георгиевске ярмарок «Выходного дня», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в наименование, преамбулу, пункт 1, подпункт 1 пункта 4, пункт 5 постановления администрации города Георгиевска от 26 апреля 2016 г. № 530 «О временном ограничении движения транспортных средств: 7, 8, 14, 15, 21, 22, 28, 29 мая 2016 года в городе Георгиевске» и в приложение к нему, исключив цифры: «14», «15», «21», «22», «28», «29».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города В.В. Крутинкова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края

Е.И. Моисеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯПОСТАНОВЛЕНИЕ
19 мая 2016 г. № 648

Об утверждении Порядка сопровождения инвестиционных проектов по принципу «единого окна» на территории города Георгиевска

В соответствии с Федеральным законом от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации», осуществляемой в форме капитальных вложений», законом Ставропольского края от 01 октября 2007 г. № 55-кз «Об инвестиционной деятельности в Ставропольском крае», распоряжения Правительства Ставропольского края от 28 ноября 2014 г. № 389-р «Об утверждении Инвестиционной стратегии города Георгиевска до 2020 года», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сопровождения инвестиционных проектов по принципу «единого окна» на территории города Георгиевска (далее – Порядок), согласно приложению.

2. Структурным подразделениям администрации города:
2.1. Содействовать привлечению инвестиций в город Георгиевск.
2.2. При подготовке и реализации муниципальных программ города Георгиевска предусмотреть мероприятия, направленные на улучшение инвестиционного климата.

3. Определить уполномоченным органом на проведение государственной политики в сфере инвестиционной деятельности по принципу «единого окна» на территории города Георгиевска отдел муниципального контроля и регулирования транспортных услуг населению администрации города.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города В.В. Крутинкова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края

Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 19 мая 2016 г. № 648

П О Р Я Д О К

сопровождения инвестиционных проектов
по принципу «единого окна» на территории города Георгиевска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок сопровождения инвестиционных проектов по принципу «единого окна» на территории города Георгиевска (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Стандарта деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в регионе, утвержденного решением наблюдательного совета Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» от 03.05.2012 г., протокол № 2, Указом Президента Российской Федерации от 10 сентября 2012 года № 1276 «Об оценке эффективности деятельности руководителей федеральных органов исполнительной власти и высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности», распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2014 года № 570-р «Об утверждении перечней показателей оценки эффективности деятельности и методик определения целевых значений показателей оценки эффективности деятельности руководителей органов исполнительной власти по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности (до 2018 года)», постановлением администрации города Георгиевска от 21 мая 2015 г. № 677 «Об утверждении Инвестиционной стратегии города Георгиевска до 2020 года».

1.2. Порядок регулирует отношения, возникающие в ходе подготовки и реализации инвестиционных проектов на территории города Георгиевска, и направлены на унификацию процедуры взаимодействия инвесторов с администрацией города Георгиевска и исполнительными органами государственной власти, снижение административных барьеров при реализации инвестиционных проектов на территории города Георгиевска по принципу «единого окна».

1.3. Основные принципы отношений, связанных с сопровождением инвестиционных проектов по принципу «единого окна»:

добровольное применение принципа «единого окна»;

обеспечение равенства прав и законных интересов всех заявителей инвестиционных проектов;

установление единого перечня документов, необходимых для инициирования процедуры сопровождения инвестиционного проекта;

прозрачность процедуры взаимодействия по сопровождению инвестиционных проектов;

ответственность должностных лиц уполномоченного органа за нарушение положений, установленных Порядком.

1.4. Уполномоченным органом на проведение государственной политики в сфере инвестиционной деятельности на территории города Георгиевска является отдел муниципального контроля и регулирования транспортных услуг населению администрации города Георгиевска (далее – Уполномоченный орган), осуществляющий реализацию единого механизма работы с инвесторами в городе Георгиевске. При необходимости, для обеспечения сопровождения инвестиционных проектов Уполномоченный орган взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации города, Думой города Георгиевска, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, а также учреждениями и организациями, независимо от организационно-правовой формы, участвующими в реализации механизма комплексного решения задач в сфере инвестиционной политики в городе Георгиевске.

2. Основные понятия, используемые в Порядке

2.1. Участники – Уполномоченный орган; структурные подразделения администрации города в рамках своей компетенции; территориальные органы федеральных органов исполнительной власти; учреждения и организации, независимо от организационно-правовой формы, участвующие в реализации инвестиционной политики в городе Георгиевске.

2.2. Инвестиционный проект – обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления инвестиций, а также описание практических действий по осуществлению инвестиций.

2.3. Уполномоченный орган – структурное подразделение администрации города, осуществляющее реализацию государственной политики в сфере поддержки субъектов инвестиционной деятельности, планирующих к реализации и (или) реализующих Инвестиционные проекты на территории города.

2.4. Уполномоченная организация – организация, которой Правительством Ставропольского края переданы определенные полномочия в сфере сопровождения инвестиционной деятельности.

2.5. Инициатор инвестиционного проекта – физическое или юридическое лицо, обратившееся с предложением о реализации Инвестиционного проекта на территории города Георгиевска.

2.6. Инвестор – субъект инвестиционной деятельности, осуществляющий вложение собственных, заемных или привлеченных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края и обеспечивающий их целевое использование.

2.7. Сопровождение инвестиционного проекта – деятельность Уполномоченного органа, направленная на организацию успешной реализации инициатором Инвестиционного проекта.

2.8. Принцип «единого окна» – осуществление сопровождения Инвестиционного проекта Уполномоченным органом.

2.9. Институты развития – организации, ориентированные на поддержку малого и среднего бизнеса, стимулирование экспорта, развитие передовых технологий, а также международного инвестиционного сотрудничества.

2.10. Протокол о намерениях – соглашение между Уполномоченным органом и Инициатором инвестиционного проекта, определяющее права, обязанности и ответственность сторон, а также порядок и условия оказания практической помощи Инициатору инвестиционного проекта на территории города Георгиевска.

2.11. Инвестиционный совет – Совет по улучшению инвестиционного климата в городе Георгиевске, сформированный на основании постановления администрации города Георгиевска.

2.12. Объекты Инвестиционного проекта – объекты инфраструктуры для реализации Инвестиционного проекта.

3. Механизм взаимодействия Уполномоченного органа с инвесторами

3.1. В целях комплексного решения задач в сфере инвестиционной политики в городе Георгиевске применяется механизм взаимодействия Уполномоченного органа с Инвесторами, в том числе посредством Уполномоченных организаций и действующих на территории Ставропольского края Институтов развития.

3.2. Вопросы привлечения инвестиций в экономику города рассматривает Инвестиционный совет.

3.3. Инвестиционный совет формирует инвестиционную политику города и курирует деятельность Уполномоченного органа.

3.4. Уполномоченный орган выполняет следующие группы задач:

осуществление предварительных переговоров с Инвесторами, взаимодействие с представителями уполномоченных и заинтересованных в реализации Инвестиционных проектов лиц в части привлечения инвестиций;

оказание содействия в развитии инженерной и логистической инфраструктуры на территории города, а также индивидуальное сопровождение Инвесторов при реализации Инвестиционных проектов с целью быстрого разрешения юридических и технических вопросов, возникающих при размещении нового производства на территории города;

проведение консультаций на безвозмездной основе по различным вопросам, возникающим при реализации Инвестиционных проектов, в т.ч. по юридическому сопровождению, подбору персонала и т.п.;

организация участия Инвестора в международных, федеральных, региональных программах развития предпринимательства, содействие в привлечении средств инвестиционных и венчурных фондов, бизнесангелов, Институтов развития, частных инвесторов, кредитно-финансовых учреждений;

организация взаимодействия Инвестора с финансовыми институтами (банками, фондами и пр.) по вопросу финансирования Инвестиционного проекта.

4. Основные требования, предъявляемые к Инвесторам и Инвестиционным проектам

4.1. Инвесторы обязаны осуществлять деятельность, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

4.2. Инвестиционные проекты, планируемые к реализации на территории города Георгиевска, должны соответствовать инвестиционным приоритетам города, указанным в постановлении администрации города Георгиевска от 21 мая 2015 г. № 677 «Об утверждении Инвестиционной стратегии города Георгиевска до 2020 года».

5. Формы сопровождения Инвестиционных проектов

5.1. Сопровождение Инвестиционных проектов, реализуемых и планируемых к реализации на территории города Георгиевска, может осуществляться в форме оказания консультационной, информационной, юридической, административной и организационной помощи Инвестору, в том числе:

рассмотрение письменных обращений Инвесторов специалистами Уполномоченного органа и Уполномоченной организации с привлечением (при необходимости) специалистов других структурных подразделений администрации города;

проведение встреч и совещаний с участием обратившихся Инвесторов;

содействие Инвесторам в разрешении вопросов, касающихся их взаимодействия с федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления и инфраструктурными организациями, в рамках реализации Инвестиционных проектов на территории города Георгиевска;

включение сведений об Инвестиционных проектах, реализуемых и планируемых к реализации на территории города Георгиевска, в соответствующие реестры, размещение данной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска, а также ведение указанных реестров с учетом политики конфиденциальности;

содействие в организации презентационных мероприятий Инвесторов и реализуемых ими Инвестиционных проектов для представителей международных, федеральных, региональных программ развития предпринимательства, инвестиционных и венчурных фондов, бизнесангелов, Институтов развития, частных инвесторов, кредитно-финансовых учреждений;

поиск Инвесторов для реализации инвестиционных проектов, поступивших от Инициаторов инвестиционных проектов;

предоставление Инвесторам, заинтересованным в реализации собственных Инвестиционных проектов на территории города Георгиевска, сводной информации в соответствии с их запросами, а также требуемых мер содействия в прохождении необходимых процедур и согласований; иные формы в соответствии с законодательством.

6. Порядок и сроки рассмотрения обращений Инвесторов

6.1. Основанием для начала сопровождения Инвестиционного проекта является проведение первичных переговоров с Инвестором или его письменное обращение (обращение по электронной почте) в произвольной форме, поступившее в адрес Уполномоченного органа или администрации города Георгиевска.

6.2. Информация, поступившая в адрес иных органов местного самоуправления города Георгиевска, их структурных подразделений, подлежит обязательному направлению в Уполномоченный орган.

6.3. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает поступившее обращение и назначает куратора и (или) ответственного исполнителя по каждому Инвестиционному проекту из числа специалистов Уполномоченного органа.

6.4. Ответственный исполнитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения обращения осуществляет следующие действия:

уведомляет Инвестора о получении его обращения;

сообщает свои контактные данные;

информирует Инвестора о возможных формах государственной поддержки инвестиционной деятельности в Ставропольском крае, возможности получения консультации (бесплатного обучения по использованию конкретного инструмента поддержки), о перечне необходимых для этого документов;

обеспечивает регистрацию проекта и размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (по согласованию с Инвестором);

определяет дату личной встречи с представителем Инвестора;

составляет письменный ответ на обращение и направляет по адресу (электронному адресу), указанному в обращении, информацию для обеспечения доступа в «личный кабинет» Инвестора.

6.5. В зависимости от характера запрашиваемой практической помощи Уполномоченный орган совместно с другими структурными подразделениями администрации города в течение 10 рабочих дней со дня получения от Инвестора заполненной заявки на участие в Инвестиционном проекте на территории города Георгиевска готовит предложение по проекту.

6.6. В зависимости от специфики проекта, после получения предложений по размещению объектов Инвестиционного проекта на территории города Георгиевска Инвестор и ответственный исполнитель Уполномоченного органа совместно определяют дату и время осмотра предлагаемых для размещения площадок.

6.7. До принятия Инвестором окончательного решения о месте размещения Объектов своего Инвестиционного проекта на территории города Георгиевска ответственный исполнитель совместно со специалистами органов местного самоуправления города Георгиевска в рабочем режиме на постоянной основе осуществляет взаимодействие с Инвестором по предоставлению ему необходимой дополнительной информации.

6.8. При необходимости или по решению руководства города Георгиевска Уполномоченный орган инициирует проведение заседания Инвестиционного совета администрации города Георгиевска с приглашением Инвестора для презентации проекта. Итоговый протокол заседания Инвестиционного совета направляется Инвестору Уполномоченным органом не позднее 5 рабочих дней после даты его проведения.

6.9. После принятия Инвестором решения о реализации Инвестиционного проекта на территории города Георгиевска с ним может быть подписан Протокол о намерениях или иной заменяющий его документ.

6.10. Ответственный исполнитель Уполномоченного органа совместно с иными участниками, реализующими механизм комплексного решения задач в сфере инвестиционной политики в городе Георгиевске, оказывает Инвестору консультационную, информационную, юридическую, административную и организационную поддержку в течение всего периода реализации Инвестиционного проекта вплоть (но, не ограничиваясь) до ввода объекта в эксплуатацию.

6.11. Сроком окончания сопровождения Инвестиционного проекта является его реализация на территории города Георгиевска.

6.12. При необходимости, Уполномоченный орган готовит письменные обращения от имени администрации города Георгиевска в органы государственной власти для решения вопросов, связанных с реализацией Инвестиционного проекта.

6.13. По активным этапам каждого Инвестиционного проекта генерируются соответствующие отчетные формы контроля сроков подготовительных, согласительных, разрешительных процедур с фиксированным сроком.

6.14. Инвестор несет ответственность за достоверность сведений, представляемых в Уполномоченный орган, иные органы местного самоуправления города и институты развития.

6.15. Контроль за сопровождением Инвестиционных проектов, реализуемых или планируемых к реализации на территории города Георгиевска, осуществляет глава администрации города Георгиевска и заместитель главы администрации города Георгиевска, курирующий инвестиционное развитие города.

7. Контактная информация

7.1. Администрация города Георгиевска:
Фронт-офис «единого окна» для инвесторов.
Адрес: 357820, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78.
Контактный телефон: (87951) 2-12-79.

Адрес электронной почты: msp_geo@mail.ru
Web-сайт: http://www.georgievsk.ru
Время работы: понедельник-пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Управляющая делами администрации города

С.И. Коровкина

Администрация города Георгиевска объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы

Начальник финансового управления администрации города Георгиевска

Требования к конкурсантам: высшее профессиональное образование; стаж работы не менее трех лет муниципальной службы или не четырех трех лет стажа работы по специальности, знание Конституции Российской Федерации, основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, Устава (Основного закона) Ставропольского края, Устава города Георгиевска, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения; справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (приложение № 3К Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2011 № 989 н); анкета (формат А3) в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 69 «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне» (форма 4)

Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города Георгиевска

Требования к конкурсантам: высшее профессиональное образование; без предъявления требований к стажу, знание Конституции Российской Федерации, основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, Устава (Основного закона) Ставропольского края, Устава города Георгиевска, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения.

Ведущий специалист информационно-сервисного отдела администрации города Георгиевска

Требования к конкурсантам: высшее профессиональное образование; без предъявления требований к стажу, знание Конституции Российской Федерации, основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, Устава (Основного закона) Ставропольского края, Устава города Георгиевска, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы: личное заявление; анкету установленного образца с приложением фотографии; копию паспорта или заменяющего его документа; документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и стаж работы – копии документов об образовании, копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие (служебную) деятельность; медицинское заключение о состоянии здоровья; заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Документы для участия в конкурсе принимаются в администрации города Георгиевска до 15 июня 2016 года с 9-00 до 18-00 часов по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. № 84, тел. 2-19-30. Предполагаемая дата проведения конкурса 17 июня 2016 года в 09.00 часов (время московское) в кабинете № 75 в администрации города Георгиевска по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления города Георгиевска г. Георгиевск « _____ » _____ 20__ года
Представитель нанимателя в лице _____

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления города Георгиевска) действующий на основании Устава города Георгиевска, именуемый в дальнейшем «работодатель», с одной стороны и гражданин Российской Федерации _____ (Ф.И.О.) именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основе _____

(вид муниципального правового акта о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления города Георгиевска, дата и номер этого акта)

настоящий трудовой договор о нижеследующем:
1. Общие положения
1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий берёт на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления города Георгиевска, а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.
1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____

(наименования должности и органа местного самоуправления) в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать служебный распорядок _____ (наименование муниципального органа)

а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления города Георгиевска в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставлять ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.

1.3. Муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Георгиевска, отнесенную к _____ группе должностей.

1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____ (наименование) _____ (число, месяц, год)

2. Права и обязанности муниципального служащего
2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ставропольского края и города Георгиевска, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.
2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими законами.

3. Права и обязанности работодателя
3.1. Работодатель имеет право:
а) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка _____ (наименование муниципального органа);

б) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
в) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
г) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.
3.2. Работодатель обязан:
а) обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
б) обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;
в) соблюдать законодательство Российской Федерации и Ставропольского края о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов города Георгиевска и условия настоящего трудового договора;
г) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4. Оплата труда
4.1. Муниципальному служащему устанавливается:
а) денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в размере _____ рублей в месяц; ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, установленной в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты ежемесячных надбавок к пределу размера должностного оклада Главы города Георгиевска, выборным должностным лицам Думы города Георгиевска и должностному окладу лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления города Георгиевска за выслугу лет; ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада; ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов должностного оклада;

премии и материальные помощи в соответствии с Положением об условиях выплаты премий и материальной помощи Главе города Георгиевска, выборным должностным лицам Думы города Георгиевска и лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления города Георгиевска, утвержденным Думой города Георгиевска, ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов; других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

5. Служебное время и время отдыха
5.1. Муниципальному служащему устанавливается _____ (нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:
а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;
б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.

6. Срок действия трудового договора
6.1. Трудовой договор заключается:
а) на неопределенный срок;
б) на определенный срок (от одного года до пяти лет)

(указать конкретный срок служебного контракта и причину (правовое основание) заключения срочного контракта)
7. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью
7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: _____ (оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)
7.2. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, и дополнительные гарантии, указанные в статье 11 Закона Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».

8. Иные условия трудового договора
8.1. Муниципальный служащий подписывает обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.
8.2. Иные условия трудового договора:
9. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

9.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.
9.2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.
9.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:
а) при изменении законодательства Российской Федерации и Ставропольского края;
б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении работодателем существенных условий настоящего трудового договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.
9.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Ставропольского края о муниципальной службе.
10. Разрешение споров и разногласий
Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
11. Заключительные положения
Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.
12. Подписи сторон

Работодатель _____	Муниципальный служащий _____
(должность) _____	(ФИО) _____ (подпись) _____
_____	« _____ » _____ 20__ г.
(ФИО) _____	Паспорт _____
_____	Серия _____ № _____
(подпись) _____	Выдан _____ (кем, когда) _____

М.П.

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения Думы города Георгиевска «Об объединении сельских поселений, входящих в состав Георгиевского муниципального района Ставропольского края, с городским округом город Георгиевск»

24 мая 2016 года

город Георгиевск

Инициатор публичных слушаний: Дума города Георгиевска.

Публичные слушания назначены: решением Думы города Георгиевска от 30 марта 2016 года № 679-62 (с изменениями, внесёнными решением Думы города Георгиевска от 06 мая 2016 года № 687-64).

Вопрос публичных слушаний: обсуждение проекта решения Думы города Георгиевска «Об объединении сельских поселений, входящих в состав Георгиевского муниципального района Ставропольского края, с городским округом город Георгиевск».

Уполномоченный орган по проведению публичных слушаний: Дума города Георгиевска.

Проект правового акта или вопросы, вынесенные на обсуждение		Предложения и рекомендации экспертов и участников	
№п/п	Наименование проекта или формулировка вопроса	№п/п	Текст предложения, рекомендации
1.	Проект решения Думы города Георгиевска «Об объединении сельских поселений, входящих в состав Георгиевского муниципального района Ставропольского края, с городским округом город Георгиевск»	1.1.	Рекомендовать Думе города Георгиевска принять проект решения Думы города Георгиевска «Об объединении сельских поселений, входящих в состав Георгиевского муниципального района Ставропольского края, с городским округом город Георгиевск».
		1.2.	Опубликовать в газете «Георгиевская округа» заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения Думы города Георгиевска «Об объединении сельских поселений, входящих в состав Георгиевского муниципального района Ставропольского края, с городским округом город Георгиевск».

Вывод по результатам публичных слушаний:

1. Выразить согласие на объединение сельских поселений, входящих в состав Георгиевского муниципального района Ставропольского края: Александровского сельсовета, Балковского сельсовета, станции Георгиевской, села Краснокумского, Крутоярского сельсовета, станции Лысогорской, Незлобненского сельсовета, села Новозаведенного, поселка Нового, села Обильного, станции Подгорной, Ульяновского сельсовета, Урухского сельсовета, Шаумяновского сельсовета, с городским округом город Георгиевск.

2. Рекомендовать Думе города Георгиевска принять проект решения Думы города Георгиевска «Об объединении сельских поселений, входящих в состав Георгиевского муниципального района Ставропольского края, с городским округом город Георгиевск».

Глава города Георгиевска

Л.А. Козина

ВНИМАНИЮ ГРАЖДАН

Уважаемые родители, понятно, что ежедневные хлопоты отвлекают вас, но не забывайте, что вашим детям нужна помощь и внимание, особенно в летний период.

Ежедневно напоминайте своему ребенку о правилах дорожного движения. Используйте для этого соответствующие ситуации на улице во дворе, по дороге в детский сад. Помните, что ваш ребенок должен усвоить:
- переходить дорогу можно только по пешеходному тротуару на зеленый сигнал светофора, убедившись, что все автомобили остановились;
- проезжая часть предназначена только для транспортных средств;
- движение транспорта на дороге регулируется сигналами светофора;
- в общественном транспорте не высовывать ся из окон, не выставлять руки и какие-либо предметы.

При выезде на природу имейте в виду, что при проведении купания детей, во время походов, прогулок и экскурсий в летнее время выбирается тихое, неглубокое место с пологим и чистым от коряг, водорослей и ила дном; за купающимся ребенком должно вестись непрерывное наблюдение.

Постоянно напоминайте вашему ребенку о правилах безопасности на улице и дома. Уважаемые родители старайтесь сделать все возможное, чтобы оградить детей от несчастных случаев!

Уважаемые родители, во избежание несчастных случаев, разъясняйте вашим детям, что если в отношении него готовится или уже совершено преступление, он должен немедленно сообщать об этом в отдел полиции по телефону 02 (с мобильного телефона 020), 3-51-00 или по телефонам доверия ГУ МВД России по Ставропольскому краю 8(8652) 95-26-26 и 8-800-100-26-26.

И.о. начальника подполковник полиции

Ю.В. Вышегородцев

Уважаемые жители
города Георгиевска и Георгиевского района!

За 4 месяца 2016 года на территории города Георгиевска и Георгиевского района зарегистрировано 59 дорожно-транспортных происшествий, в которых 10 человек погибли и 84 человека получили ранения, из них 7 ДТП с участием детей и подростков в возрасте до 16 лет, в которых получили ранения 8 детей. Одной из основных форм и методов пропаганды безопасности дорожного движения является организация и проведение подразделениями Госавтоинспекции массовых профилактических мероприятий. В настоящее время состояние аварийности, социальное положение общества, заставляет осуществлять поиск новых современных, рациональных, наиболее эффективных форм и методов проведения пропагандистских мероприятий, обобщать и применять их на практике, в целях предупреждения и сокращения ДТП, снижения тяжести их последствий, повышения культуры и воспитания законопослушных участников дорожного движения. Учитывая это, а также в связи с проведением мероприятий, приуроченных к празднованию 80-летия службы ГАИ-ГИБДД, управлением ГИБДД ГУ МВД России по Ставропольскому краю проводится краевой конкурс пропагандистских мероприятий по безопасности дорожного движения «Лучшая пропагандистская акция с ГИБДД». В конкурсе принимают участие желающие физические (в возрасте от 10 лет) и юридические лица. Конкурс проводится до 20 июня 2016 года. По вопросам участия в данном конкурсе необходимо обратиться в ОГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский» по адресу: г.Георгиевск, ул.Пушкина, 67, или по телефонам: 2-61-40, 8-928-362-65-25.

Начальник ОГИБДД Межмуниципального
отдела МВД России «Георгиевский»
подполковник полиции

К.А. Гавриленко

Уважаемые жители города Георгиевска и Георгиевского района!

Межмуниципальный отдел МВД России «Георгиевский» объявляет набор кандидатов-мужчин для прохождения службы в органах внутренних дел. Граждане должны быть физически развиты, в возрасте от 20 до 35 лет и ранее проходившие службу в вооруженных силах Российской Федерации. Прием кандидатов на службу проходит по адресу: город Георгиевск, улица Калинина, 12. Кабинеты №40 и №43 с 08.00 до 12.00 часов с понедельника по пятницу. Необходимую информацию можно узнать по телефонам: 3-51-40 или 3-51-43 с 08.00 до 12.00 часов, с понедельника по пятницу.

И.о. начальника

Ю.В. Вышегородцев

ОГИБДД ИНФОРМИРУЕТ

Уважаемые жители города Георгиевска и Георгиевского района.

С марта по октябрь 2016 года управлением ГИБДД ГУ МВД России по Ставропольскому краю, краевым Всероссийским обществом автомобилистов, фондом «Ставропольдорбезопасность» проводится Ставропольский краевой конкурс-соревнование среди женщин-водителей «Автоледи Ставрополя-2016».

Отделением ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский», ООО «Учебный комбинат», управлением образования и молодежной политики администрации города Георгиевска проводится городской этап конкурса – соревнования «Автоледи – 2016» 29 мая в 13.00 часов на базе ООО «Учебный комбинат» (практический и теоретический этапы конкурса) и 1 июня 2016 года в 15.00 часов в городском Парке культуры и отдыха города Георгиевска (творческое выступление).

По вопросам участия в городском (районном) этапе данного конкурса необходимо обратиться в автошколу ООО «Учебный комбинат» по адресу: г.Георгиевск, ул.Октябрьская, 155/8, или по телефонам: 3-18-20, 3-18-21, 8-928-345-49-86, а также в администрацию города Георгиевска по телефону: 8-906-467-90-32 (Алена Ли). Так же регистрация участников конкурса проводится в группе ВК: http://vk.com/topic-116971944_33187043.

Начальник ОГИБДД Межмуниципального
отдела МВД России «Георгиевский»
подполковник полиции

К.А. Гавриленко

1 июня в Городском парке состоится выставка собак и кошек для детей «Робята и зверята».

Если у Вас есть домашний любимец (кошка или собака) и Вам нет 16 лет, приглашаем принять участие в выставке. Для этого Вам необходимо предварительно до 25 мая зарегистрироваться (бесплатно) в зоомагазине «ПЕС и КОТ» по адресу: г.Георгиевск, ул.Калинина, 146/8, тел.8-928-340-70-88.

Будет много конкурсов и подарков для Вас и Вашего питомца.



Управление ГОЧС г. Георгиевска перед началом купального сезона

НАПОМИНАЕТ

О ПРАВИЛАХ БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ КУПАНИИ

- купаться лучше утром или вечером, когда солнце греет, но нет опасности перегрева.
- температура воды должна быть не ниже 17-19°; находиться в воде рекомендуется не более 20 минут; причём, время пребывания в воде должно увеличиваться постепенно на 3-5 минут.
- лучше купаться несколько раз по 15-20 минут, при переохлаждении могут возникнуть судороги, произойдёт остановка дыхания и потеря сознания.
- не следует выходить или прыгать в воду после длительного пребывания на солнце, так как при охлаждении в воде наступает сокращение мышц, что влечёт остановку сердца.
- нельзя входить в воду в состоянии алкогольного опьянения, так как спиртное блокирует сосудосужающий и сосудорасширяющий центр головного мозга.

- не разрешается нырять с мостов, причалов, подплывать к близко проходящим лодкам, катерам и гидроциклам.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НА ПЛЯЖАХ И В ДРУГИХ МЕСТАХ ОТДЫХА

- купаться в местах, где выставлены щиты (аншлаги) с предупреждающими и запрещающими знаками и надписями;
- подплывать к моторным, парусным и другим плавательным средствам;
- прыгать в воду с катеров, лодок, причалов, а также сооружений, не приспособленных для этих целей;
- загрязнять и засорять водоемы и берега;
- распивать спиртные напитки, купаться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- приводить и купать собак и других животных в места отдыха людей на водных объектах;
- оставлять на берегу, в местах для переодевания мусор;
- подавать сигналы ложной тревоги;
- играть с мячом и в другие спортивные игры в не отведенных для этой цели местах,
- плавать на досках, бревнах, лежаках, автомобильных камерах, надувных матрацах и других, не приспособленных для этого средствах;
- ловить рыбу в местах купания;
- заезжать на территорию отдыха людей на водных объектах на всех видах автотранспорта.

ВО ВРЕМЯ КУПАНИЯ ДЕТЕЙ НА УЧАСТКЕ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- купание и нахождение посторонних лиц;
- катание на лодках и катерах на акватории пляжа;
- проводить игры и спортивные мероприятия.

Особое внимание взрослые должны уделять детям во время отдыха на водоеме!

Взрослые обязаны не допускать купания детей в непроверенных и неустановленных местах, плавания на неприспособленных для этого средствах, игр и шалостей в воде и других нарушений правил безопасности на воде. Купание детей, особенно - малолетних, проводится под непрерывным контролем взрослых.

В детских оздоровительных лагерях и других детских учреждениях, расположенных у водоемов, участок для купания детей (пляж) должен выбираться по возможности у пологого песчаного берега без обрывов до глубины 2-х метров.

На пляжах детского учреждения оборудуются участки для обучения плаванию детей дошкольного и младшего школьного возраста - глубиной не более 0,7 метра, а также для детей старшего возраста - глубиной не более 1,2 метра. Дети, не умеющие плавать, должны купаться отдельно. В местах глубиной до 2 метров разрешается купаться детям в возрасте 12 лет и старше, умеющим хорошо плавать.

Купание детей разрешается проводить группами не более 10 человек и продолжительностью не более 10 минут. Ответственность за безопасность детей возлагается на инструктора по плаванию.

ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ ПРИ СПАСЕНИИ УТОПАЮЩЕГО

Спасатель должен быстро добежать до ближайшего к тонущему месту вдоль берега. 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 служб 112 бесплатно с любого вида связи

Начальник МКУ «Управление ГОЧС»
г. Георгиевска

Д.А. Воробцов

«РЕКЛАМНАЯ АКЦИЯ» АДМИНИСТРАЦИИ



Борьба с незаконной рекламой в Георгиевске продолжается и дает результаты.

Объявления в подъездах, на столбах и барьерных ограждениях вдоль дорог, огромные щиты, отвлекающие автомобилистов и баннеры, уродующие городские здания, к сожалению, стали нормой.

Городские власти уже более года ведут «войну» с горе-рекламодателями, нарушающими закон.

Очередной победой стал демонтаж рекламных конструкций, размещавшихся на улицах Лермонто-

ва и Пархоменко и долгое время уродовавших городской фасад. На минувшей неделе усилиями администрации они были демонтированы.

Более полугодия незадачливые рекламодатели игнорировали предписания и постановления, которые им выписывала администрация.

В результате чего городская власть приняла решение о демонтаже.

На сегодняшний день, в соответствии с порядком демонтажа рекламная конструкция будет храниться в ГМУП ЖКХ 2 месяца, в

течение которых владелец рекламной конструкции обязан оплатить все расходы, понесенные администрацией Георгиевска.

Демонтированные в принудительном порядке элементы наружной рекламы можно получить, возместив стоимость расходов, понесенных в связи с демонтажем и хранением рекламных конструкций.

Однако если по истечении определенного времени конструкция не будет востребована, то эта реклама будет утилизирована.

Всех этих сложностей мож-

но избежать, вовремя обратившись к специалистам отдела архитектуры и градостроительства администрации города и должным образом оформив разрешение на рекламные конструкции.

Напомним, что «война» с незаконной рекламой объявлена по всей стране.

К примеру, в краевой столице с начала года демонтировано более сотни незаконно размещенных рекламных конструкций.

ПОБЕДА К НАМ ПРИШЛА!

Георгиевск широко отметил 71 годовщину Великой Победы.

Творческие коллективы Георгиевского городского Дома культуры побывали с выездным концертом «И память в сердце остается навсегда» в с. Правокумском Советского района.

В состав концертной бригады вошли народный хор патриотической песни «Ветеран», народный фольклорный ансамбль казачьей песни «Благовест» (хормейстер Л. Дементьева, аккомпаниатор И. Сисина), народный ансамбль спортивного бального танца «Грация» (балетмейстер Т. Бартылова), участники вокальной студии «Весна» (руководитель Р. Галустян).

Традиционно участников народного хора патриотической песни «Ветеран» зрители встречали стоя. Солистка хора Нине Сергеевне Кривошеиной 93 года. Она участница Великой Отечественной войны и до сих пор радуется зрителям своим творчеством.

«Тучи в голубом» в исполнении солистки хора «Ветеран» Галины Федотовой и танцевальных пар ансамбля спортивного бального танца «Грация» надолго запомнятся зрителям и искренностью исполнения, и изяществом юных танцоров.

2 и 3 мая, концертная бригада выступила перед жителями трех микрорайонов города: «Березка», «Палестина», на площа-

ди железнодорожного вокзала и в поселке Новом уже с новой программой «Победа к нам пришла дорогами войны».

Вместе с хором «Ветеран» перед зрителями выступали юные артисты народного Театра юного зрителя (режиссер Л. Гридасова) и студии «Сила слова» (руководитель М. Петросян) с трогательными стихами о страшной войне и Великой Победе, народный детский ансамбль казачьей песни «Росинка» (хормейстер И. Подосинина) и его солисты - Людмила Полякова, Ольга Гузь, Валерия Санькова, Нина Басанова, Ксения Сыцевич, Яна Гутник, Аделина Григорян, Люда Мирзоян, Виталина Миненко.

Народный ансамбль национального кавказского танца «Гарун» (балетмейстер Р. Галустян) выступил в необычном амплуа, подарив зрителям два военных танца - «Солдатскую пляску» и всему любимую «Катюшу».

Народная студия современного эстрадного танца «Non-stop» (балетмейстер И. Филь) украсили концертную программу своим танцем «Я - огонь, ты - вода», а финальный флешмоб «Я, ты, он, она» заставил танцевать всех юных зрителей.

4 мая концертная бригада уже выступала в Крутойрском сельском Доме культуры. Народный хор патриотической песни «Ветеран» привез сольную

программу, которая очень тепло была встречена зрителями. Концерт получился очень душевный.

Участниками хора была проделана огромная работа. 5 мая «Ветеран» поздравил на дому участников Великой Отечественной войны, тыловиков и ветеранов труда: Е.Д. Козлитину, Н.Ф. Загоскину, Е.Г. Котлярову, А.Я. Раскевич, О.К. Трубицину и Е.С. Давыдову.

А 7 мая коллектив выступал на восьмом фестивале-конкурсе хоров ветеранов СКФО «Нам дороги эти позабыть нельзя» в Пятигорске, 4 мая - в детском саду «Светлана», 9 мая - на Мемориале «Вечный-Огонь» в районе железнодорожного вокзала, и, конечно же, на

главном городском празднике - театрализованном представлении, посвященном 71 годовщине Великой Победы «Мы славной Победы внуки» на площади Победы!

Гордимся и преклоняемся перед жизненной силой и стойкостью участников хора «Ветеран», низкий вам поклон!

Огромное спасибо всем юным артистам концертной бригады, а также домкомам и работникам ЖКХ, подготовившим площадки для выступления.

**Ведущий менеджер
МБУК «ГГДК»
Анжела Мурашкина**



В ГЕОРГИЕВСКЕ ОТМЕТИЛИ «ДЕНЬ РОССИЙСКОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Ярко и красиво отметили в Георгиевске молодой, но уже всем полюбившийся праздник - День российского предпринимательства.

В городской Дом культуры, где отмечалось торжественное мероприятие, в этот день пришли люди, чья энергия и инициатива позволяет Георгиевску динамично и успешно развиваться.

С поздравительным словом к присутствующим обратился глава администрации города Георгиевска Евгений Моисеев. «Сегодня мы чувствуем энергичных, инициативных, творческих и неравнодушных людей, сумевших организовать и успешно развить свое дело.

Это праздник самостоятельных, ответственных, созидающих людей, тех, кто не боится рисковать, решая важнейшие задачи. Современную экономику уже невозможно представить без предприятий малого и среднего бизнеса. Быть предпринимателем в наше время – настоящий подвиг. Вы, используя свой богатый, разносторонний потенциал, активно проявляете себя в самых разных сферах жизни нашего города.

В день вашего профессионального праздника разрешите поблагодарить вас за энергию, эффективность, инициативность, которые позволяют добиваться успеха даже в самые сложные времена.

Примите искренние пожелания дальнейшего процветания и ста-



на фото: представители бизнес-сообщества города и глава администрации

бильности, а также доброго здоровья, сил и упорства на пути к успеху.

Желаю благополучия, надежных партнёров по бизнесу, стабильных доходов, выгодных сделок и новых побед!» - заключил Евгений Моисеев.

От лица Думы и депутатов города Георгиевска предпринимателей с их профессиональным праздником поздравила глава города Людмила Козина. Вслед за поздравлениями пришло время торжественного вручения Почетных грамот и благодарственных писем, которыми были награждены самые активные предприниматели и руководители предприятий города Георгиевска. Звания «Предприниматель

года - 2016» был удостоен руководитель ООО «Винзавод «Надежда» Каспар Оганезов. Стоит ли говорить, что город-

ские творческие коллективы подготовили в подарок бизнес-сообществу свои лучшие номера.



на фото: Е.Моисеев, А.Фуфаева, Л.Козина

КАК В ЧЕХИИ И ДАЖЕ ЛУЧШЕ

В Пятигорске 19 мая стартовал первый международный форум водных минеральных источников «Н2О». На него съехалось более 600 участников из разных регионов России и других стран. Прибыли делегации из Китая, Голландии, Италии. Все участники форума - это представители санаториев, других бальнеологических учреждений, а также чиновники и предприниматели. 3 дня эксперты по лечебному отдыху имели возможность общаться, делиться опытом и презентовать свою продукцию.

В рамках форума глава администрации города Георгиевска Евгений Моисеев выступил с докладом на тему планируемой в Георгиевске реконструкции и модернизации городской водолечебницы.

«В настоящее время «Краевая бальнеологическая лечебница» оказывает населению лечебно-профилактическую помощь, проводит реабилитацию больных после острых и обостренных хронических заболеваний сердечно-сосудистой, нервной, костно-мышечной системы, органов пищеварения, гинекологических, болезней нарушения обмена веществ, кожных заболеваний.



на веществ, кожных заболеваний.

Сложно недооценить лечебное действие на организм человека йодо-бромной гидрокарбонатной минеральной воды, и мы не можем не сказать, что на земном шаре существует всего два источника воды та-

кого состава – один в Георгиевске Ставропольского края, другой – в Чехии в Карловых Варах.

Посещения носят разовый процедурный характер, поскольку стационар и места для размещения пациентов не предусмотрены. Ле-

чебница обслуживает более 7000 человек в год, в том числе иностранных туристов – их привлекает в первую очередь уникальность источников. Создание условий для комфортного проживания и лечения позволило бы существенно повысить потенциал объекта и в разы увеличить туристический поток.

Понятно, что в условиях кризиса превратить объект советского наследия в современный объект санаторно-курортного значения представляется весьма трудной задачей.

Учреждение требует проведения капитального ремонта, оснащения современным оборудованием, строительства санаторного корпуса для пациентов, расширения перечня предлагаемых услуг. Реализация проекта позволит сформировать конкурентоспособный курортно-бальнеологический комплекс «Кавминвод», - сказал Евгений Моисеев.

Также главой администрации была озвучена примерная сумма – 75 млн. рублей, необходимая для реконструкции и модернизации георгиевской водолечебницы.

Мина Ахвердиева