



ЗЕРКАЛО ДНЯ

С УЧЕТОМ ПОЖЕЛАНИЙ

В министерстве строительства и архитектуры края состоялось совещание, на котором обсуждалось строительство на Ставрополье 500 детских площадок. Комплекты для них предоставляет правительство Ставропольского края компания «Каскад Кубанских ГЭС». Акция проходит при поддержке партии «Единая Россия». На совещании говорили об условиях и сроках оборудования площадок. Муниципалам предложено с учетом мнения граждан разместить площадки на территории районов, сообщает пресс-служба минстроя СК.

Ю. ПЛАТОНОВА.

НА ПАРИТЕТНЫХ НАЧАЛАХ

В Невинномысске будет создана общественная палата, которая должна обеспечить согласование интересов горожан, общественных объединений, органов самоуправления при решении важных вопросов социально-экономического развития территории. Еще одна функция создаваемого органа - защита прав и свобод граждан. Сейчас разрабатывается положение об общественной палате Невинномысска. Предполагается, что в ее состав войдет 21 человек. Она будет сформирована на паритетных началах органами законодательной, исполнительной власти и непосредственно горожанами.

А. ИВАНОВ.

ОТКАЗАЛИСЬ ОТ БУМАГИ

В рамках программы модернизации здравоохранения во всех 129 лечебно-профилактических учреждениях края начинается переход на электронный обмен документами. Об этом сообщили в министерстве здравоохранения СК. По словам специалистов, новая система позволит повысить и скорость обработки информации, и качество медицинских услуг, оказываемых населению. Кроме того, в зависимости от объемов работы каждое лечебно-профилактическое учреждение оснастят необходимым количеством компьютеров.

Л. ВАРДАНЯН.

НА ЯРМАРКУ!

Завтра в рамках информационно-маркетингового проекта «Покупай ставропольское!» в краевом центре пройдут традиционные ярмарки выходного дня. По информации комитета СК по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию, они развернутся на двух торговых площадках, расположенных по улице Объездной, 3/1, а также в районе улиц Макарова - Лаза. Саюю продукцию здесь представят ведущие перерабатывающие и сельскохозяйственные предприятия.

Т. ШОЛОВА.

АВТОБУС ИДЕТ ДАЛЬШЕ

Пресс-служба администрации Ставрополя сообщает, что с 12 декабря в связи с многочисленными обращениями горожан движение автобусов по маршруту № 12 продлено по улице Девотарцев от остановки «Автаостанция № 1» до конечной остановки «Бульвар Архитекторов».

Н. ГРИЦЕНКО.

ДЕТСАДУ ДАЛИ 90 СУТОК

В Железноводске по решению суда на 90 суток приостановлена деятельность одного из детских садов. Как рассказали в пресс-службе городского суда, поводом послужили многочисленные нарушения санитарных норм, которые обнаружили в дошкольном учреждении сотрудники Роспотребнадзора. В частности, в детсаду не имеется резервного источника водоснабжения, в нескольких группах неисправна канализация, из-за протекающей крыши в помещениях сырые стены и потолок, кое-где прогнил пол. И находится в таком учреждении детям, конечно, опасно.

Ю. ФИЛЬ.

ШЕДЕВРЫ ПРИЕХАЛИ

В Ставропольском краевом музее искусства начала работу, без преувеличения, уникальная выставка - «Рапсодия страсти», представляющая около ста работ двух знаменитых испанцев - Пабло Пикассо и Сальвадора Дали. Московская компания «АртГит» уже четвертый раз радует нас такими событиями. Нынешняя экспозиция составлена из авторских гравюр выдающихся мастеров. Это в основном иллюстрации к литературным и драматургическим произведениям. Добавим, что Ставрополь вновь, как и год назад, стал первым городом России, жители которого смогут ближе познакомиться с выставкой. Она, кстати, стала венцом программы юбилейного года нашего музея года - 50-летия со дня создания, а также завершением культурного Года Испании в России.

Н. БЫКОВА.

РАВНЫХ НЕ БЫЛО

Как сообщает пресс-центр Северо-Кавказского регионального центра МЧС России, в Черкесске прошли региональные соревнования по плаванию среди спасателей СКФО. После упорной борьбы первое место в общекомандном зачете завоевала сборная Ставропольского края. В личном первенстве не было равных ставропольцам С. Брянову и А. Пеленкову, а среди женщин первенствовала наша землячка О. Бондарева.

Н. ГРИЦЕНКО.

ЭХО ПРАЗДНИКА

Героев бывших не бывает

Вчера по случаю празднования Дня Героев Отечества в краевом правительстве состоялся прием Героев Советского Союза, Героев России и полных кавалеров ордена Славы

ИСПОЛНЯЮЩИЙ обязанности первого заместителя председателя правительства СК В. Шаповалов приветствовал дорогих гостей от имени губернатора. Он, в частности, сказал: - Ваш воинский подвиг, героическое служение Отчеству - это прямое продолжение традиций Суворова, Кутузова и Жукова, всех, чьи имена стали символами военной мощи Родины, доблести и побед нашей армии. Среди вас те, кто разгромил фашизм, кто защитил интересы государства в Афганистане, целостность и безопасность России в Чечне, кто жертвовал собой ради спасения жизни мирного населения на Кавказе в 2008 году. Это вы дали стране мир! Тот, кто волевал, знает истинную цену возможности спокойно жить, трудиться, растить детей. Вам са-



мые кавалеры солдатского ордена Славы. Виновоиков торжества поздравили председатель Думы СК В. Коваленко, главный федеральный инспектор по Ставропольскому краю П. Марченко, передавший теплые слова от полномочного представителя Президента РФ в СКФО А. Хлопонина, глава Ставрополя Г. Колягин и епископ Ставропольский и Невинномысский Кирилл.

Вчера в Ставропольской объединенной технической школе ДОСААФ состоялись торжественные мероприятия, посвященные Дню Героев Отечества.

Здесь в 1997-1998 годах учился Герой России гвардии младший сержант В. Духин, который в составе легендарной 6-й роты 104-го гвардейского парашютно-десантного полка погиб в Аргунском ущелье в неравной битве с бандитами. В 2010 году региональное отделение памяти о Герое - открыло памятный стенд. Теперь уже стало традицией девятого декабря возлагать к этому стенду цветы. В мероприятиях приняли участие отец Героя России - А. Духин, председатель регионального отделения ДОСААФ России СК В. Батраков, ветераны Великой Отечественной войны, сотрудники и учащиеся технической школы.

ИГОРЬ ИЛЬИНОВ. Фото ЭДУАРДА КОРНИЕНКО.



АРМИЯ

ПОД БОЕВОЕ ЗНАМЯ - СМІРНО!

Вчера в зале боевой славы Ставропольского государственного краеведческого музея им. Г. Н. Прозрителева и Г. К. Паве состоялась торжественная церемония крепления к древку полтинника Боевого знамени нового образца 66-й Одесской Краснознаменной ордена Александра Невского бригады ополчения 49-й армии.

В ЧИСЛЕ приглашенных на мероприятии присутствовали заместитель председателя краевого правительства С. Ушаков и глава Ставрополя Г. Колягин. Первому праву крепления полтинника было предоставлено командиру 66-й бригады полковнику И. Шаколько. После этого в почетном ритуале участвовали еще одиннадцать самых достойных офицеров и рядовых - каждый из них забивал гвоздь в дерево. По установленному в российской армии порядку такая церемония предвещает другую - торжественное вручение Боевого знамени на плацу, которое состоится 12 декабря.

- Сегодня для всех военнослужащих нашей части очень волнующий момент, поскольку такое событие бывает, наверное, один раз в жизни, - сказал И. Шаколько. - Бригада сформирована на базе 66-го отдельного полка связи, имеет славные боевые традиции, которые мы бережно храним. Знамя старого образца займет достойное место в музее...

А вместе с нашим Боевым знаменем начнется отсчет новых страниц в истории 66-й бригады.

И. ИЛЬИНОВ. Фото Э. КОРНИЕНКО.



ФЕСТИВАЛЬ

НЕСКУЧНАЯ ЖИЗНЬ

Вчера в Ставрополе в краевом Центре развития творчества детей и юношества прошел региональный слет студенческих отрядов.

С ОКОНЧАНИЕМ трудового семестра виновоиков торжества поздравили заместитель председателя ПСК С. Ушаков, министр физической культуры, спорта и молодежной политики В. Осипов, руководитель первого ставропольского студенческого отряда А. Попов и командир студотрядов СКФО Б. Дроботов.

С. Ушаков отметил, что ставропольская молодежь умеет не только развлекаться, но и плодотворно трудиться. - Некоторым вашим сверстникам, проводящим много времени в Интернете, такая жизненная позиция кажется скучной и бесперспективной, но, поверьте, вы, прошедшие школу студенческих отрядов и получившие первые навыки работы в коллективе, имеете гораздо больше преимуществ для карьерного роста, чем они. Ведь вы знаете, что такое настоящая, а не виртуальная дружба, и умеете вместе преодолевать реальные трудности и совместно решать проблемы, - сказал вице-премьер ПСК.

Бойцам краевого студенческого отряда действительно есть чем гордиться. Нынешним летом и осенью на Ставрополе было сформировано 189 студенческих отрядов общей численностью около девяти тысяч человек. К примеру, бойцы студенческого отряда «Панacea» добросовестно отработали в качестве младшего медицинского персонала в 18 районных и городских больницах. Единственным на Ставрополе студотряд проводников «Магистраль» все лето обслуживал пассажиров Северо-Кавказской железной дороги. Вожаки педагогических отрядов приняли участие в организации летне-



го отдыха для 30 тысяч детей и подростков в лагерях и здравницах не только Ставрополья, но и Черноморского побережья, Московской и Ленинградской областей и даже Украины. Кроме того, ставропольские студенты активно участвуют в реализации всероссийских проектов. Нынешним летом наши стройотрядовцы строили объекты XXII зимней Олимпиады в Сочи. После подведения итогов трудового семестра 14 лучших студенческих отрядов награждены памятными дипломами и кубками. В свою очередь, студотрядовцы вручили зампреду краевого правительства памятный подарок - «Золотой мастерок». Здесь уместно отметить, что во времена студенческой молодости С. Ушаков четыре сезона работал в составе стройотряда на Ставрополье и в Казахстане. Завершился фестиваль, как и положено, праздничным концертом.

НИКОЛАЙ ГРИЦЕНКО. Фото ДМИТРИЯ СТЕПАНОВА.

ВЫСТАВКА

В моде готика и Китай

Вчера в Ставрополе завершила работу XIII специализированная краевая выставка салонного бизнеса, парфюмерии и косметики «Стиль. Мода. Красота»



ЭТО престижное мероприятие индустрии красоты ежегодно собирает сотни стилистов, космологов, визажистов, мастеров нейл-дизайна и представителей салонного бизнеса Ставрополья. Организатором выставки традиционно выступает комитет СК по пищевой и перерабатывающей промышленно-



сти, торговле и лицензированию. На мастер-классах были представлены модные стрижки сезона, в т. ч. по случаю особых праздников - свадьбы, школьного выпускного. Была задействована техника арт-дизайна - художественной росписи моделей. Зрители могли также познакомиться с креативными направлениями макияжа и маникюра, в частности, была представлена китайская роспись ногтей, использовались элементы украшения в готическом стиле. В рамках выставки прошел краевой открытый чемпионат по парикмахерскому искусству и дизайну ногтей, в котором соревновались более 100 профессионалов из многих городов и районов края. Призеры этого

турнира красоты получили право на участие в одной второй финала чемпионата России, который пройдет в июне следующего года в Кисловодске. В ходе творческих семинаров были обсуждены проблемы развития предприятий индустрии красоты. ТАТЬЯНА КАЛЮЖНАЯ. Фото ДМИТРИЯ СТЕПАНОВА.

И ЭТО - МАТЬ?!

В Александровском районе проводится следственная проверка по факту гибели 10-месячного мальчика из хутора Среднего.

КАК рассказали в пресс-службе СУ СКР по краю, мальш был доставлен из Александровской ЦРБ в Ставропольскую краевую детскую больницу в тяжелом состоянии с диагнозом «переохлажде-

ние». Но и краевые медики не смогли спасти ему жизнь. По предварительным данным судебно-медицинского эксперта, причиной смерти стали двусторонняя пневмония, цирроз печени и повреждение внутренних органов. Как удалось выяснить «СП», семья, в которой проживал (если, конечно, это можно назвать жизнью) мальш, была неблагополучной, а условия - нечеловеческими. Как рассказал прокурор района В. Чаплыгин, уже установлено, что отапливать дом мать ребенка считала излишним, даже в сильные морозы. Чем она кормила младенца, остается загадкой, учи-

тывая обнаруженный при вскрытии тела цирроз печени. Остается загадкой, почему такого вопиющего пренебрежения родительскими обязанностями в неблагополучной семье, пока не случилось самое страшное, «не замечали» профильные структуры - ни органы опеки и попечительства, ни полицейские по делам несовершеннолетних. Кстати, сейчас в отношении соответствующих должностных лиц Александровская райпрокуратура проводит проверку на предмет добросовестности исполнения ими своих обязанностей. Ю. ФИЛЬ.

АКТУАЛЬНО

ВЫСОКИЙ РЕЗУЛЬТАТ

Группа ВТБ публикует промежуточную консолидированную финансовую отчетность за девять месяцев 2011 года с заключением независимых аудиторов по результатам обзорной проверки годовой отчетности.

Чистая прибыль ВТБ по итогам девяти месяцев 2011 года составила 72,6 млрд рублей, увеличившись на 87,1% по сравнению с аналогичным периодом 2010 года. Возврат на капитал достиг 16,2% по сравнению с 9,9% за девять месяцев 2010 года. Чистые процентные доходы, включающие чистое восстановление убытков при первоначальном признании финансовых инструментов и реструктуризации кредитов, составили 159,2 млрд рублей, увеличившись на 23% по сравнению с аналогичным периодом прошлого года. Чистые комиссионные доходы - 27,1 млрд рублей, что выше показателя аналогичного периода прошлого года на 52,2%. По словам президента - председателя правления ВТБ Андрея Костина, несмотря на непростую ситуацию в глобальной экономике, ВТБ продолжает демонстрировать высокие финансовые результаты, повышая эффективность своей деятельности и наращивая объемы кредитования. «Мы считаем, что готовы к любому стресс-сценарию и в ВТБ есть все возможности продолжить активный рост после стабилизации ситуации на рынках», - подчеркнул он.

Ю. ПЛАТОНОВА.

Генеральная лицензия Банка России № 1000.

На правах рекламы

ИНФО-2011

ЭСТАФЕТА ДОБРЫХ ДЕЛ

Сто двадцать восемь городов из 52 субъектов Российской Федерации борются за право называться самым комфортным городом для детей с ограниченными возможностями здоровья. Под девизом «От ограниченных возможностей - к возможностям без границ!» участники конкурса, организованного Фондом поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и Ассоциацией малых и средних городов России, проводили праздники, спартакиады, концерты, реализовывали различные проекты. Победителем фотосафеты стал город Невинномысск.

А. ИВАНОВ.

СИТУАЦИЯ

Буря в стакане воды

Как известно, задача профсоюзов - защищать права трудящихся и отстаивать их интересы. Задача, претворяющаяся в том числе взаимовыгодное сотрудничество и социальное партнерство между работниками и работодателями, о чем гласит нынешняя международная норма профсоюзного движения



КОГДА ХВОСТ ВЕРТИТ СОБАКОЙ

О самих судебных заседаниях по рассмотрению иска можно писать отдельную повесть. Вернее даже, сагу. Только опубликовать ее взялся бы разве что журнал «Крокодил», да вот нет его этого издания. Настолько заведомо безосновательно, нелепо, противоречиво и откровенно демagogически звучали порой требования и выступления истца и его представителя. И на протяжении всего судебного процесса меня не переставало мучить вопрос: «Зачем им это надо?». Ну ладно Галина Пасечник, уже успевшая снискать сомнительную славу «вечного борца со злом». Но зачем это надо рядовому тружаче В. Сигаеву? Хотя и увеличившемуся этим летом, но все же остающемуся профсоюзным лидером своей немногочисленной ячейки? Ведь, как уже упоминалось, многоотрасльное дорожное предприятие Кочубеевского района только-только начало дышать полной грудью: средняя зарплата рабочих по сравнению с прошлым годом выросла на 33 процента и ныне составляет 15526 рублей, в этом году под сокращение не попал ни один человек. Да, есть недочеты и недоработки, но они устраняются по мере возможностей. Так зачем же эти палки в колеса своим же, а также и бывшим, коллегам в виде бесконечных жалоб с требованиями проверок и судебных исков?

Ответ отыскался в словах вызванной в суд в качестве свидетеля представителя управления труда и социальной защиты населения администрации Кочубеевского района (свидетеля, кстати, со стороны истца, настаивавшего, что именно соизацита обладает «ценными данными» по фактам нарушений в ГУПе). Ответ на вопросы сторон, она с судебной кафедры прямым текстом заявила, что видит в деятельности Г. Пасечник одну лишь цель - разрушительную. Что руководит «справедливой дамой» лишь месть, личная неприязнь к руководителям дорожной отрасли края и желание им насыпать, «А вам, Владимир Владимирович, должно быть стыдно: вы, взрослый человек, разве не понимаете, что вы - всего лишь игрушка в руках Галины Николаевны, которую она использует в сугубо личных целях», - обратилась свидетель к Сигаеву. Однако никакого признака смущения на лицах «борцов» не замечала... Так что, вполне возможно, они вскоре выдернут себе новую мишень для судебных разбирок.

УЛЬЯНА УЛЬЯШИНА.

ОДНАКО методы, которые взяли на вооружение некоторые местные так называемые профсоюзные деятели, столь же далеки от вышесказанных целей, как Земля от Сируса. Поскольку методы эти порой не просто противоречат здравому смыслу, а носят деструктивный характер. Да и о каком конструктиве или социальном партнерстве можно говорить, если, якобы более душой за рабочий класс, такие одиночные борцы за справедливость практикуют единственную тактику в войне с «плохими работодателями»: взять противника измором. Изжить его потоком клевет и подметных писем, «организовать» бесконечные проверки на предприятии путем написания неимоверного количества жалоб на якобы допущенные нарушения прав работников, затасовать по судам, в конце концов. И пуская жалобы не подтверждаются, клеветы окажутся беспочвенными, а суды не найдут в действительности никакого преступления. Не важно. Зато главная цель достигнута: «враг», которому сутки напролет приходится доказывать в разных инстанциях, что он не верблюд, деморализован и издерган. А «борец за народное счастье» не только не понес никакой ответственности за свои, мягко говоря, далекие от истины утверждения (закондательство у нас такое, к сожалению), но продолжает с упорством дятла либо «долбить» старую жертву, либо выбирает новую. Практического смысла, может, и нет, зато какое моральное удовлетворение!

Однако после того как в конце прошлого года Г. Н. Пасечник отстранили от должности председателя Ставропольского краевого профсоюза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства, она стала часто появляться в нашем коллективе и будоражить его, занимаясь подстрекательством, клеветами на руководство, написанием писем в контролирующие органы от нашего имени. Приезжает в рабочее время, отвлекает от работы. Наше предприятие неоднократно проверяла прокуратура Кочубеевского района, трудовая инспекция, военкомат, налоговая, пенсионный фонд. По результатам проверок не было найдено серьезных нарушений ни трудового, ни налогового законодательства. Но Г. Н. Пасечник все не унимается, пытается всячески настроить рабочих против руководителя филиала и ИТР, оскорбляет лично тех людей, кто не вступил в ее профком.

Убедительно просим вас - ПОМОГИТЕ, мы хотим просто работать и зарабатывать. А в условиях постоянной фронтальной это невозможно...»

Странное содержание послания, не правда ли? Какое, казалось бы, дело экс-профсоюзному лидеру до организации, к которой она не имеет ни малейшего отношения?

Все прояснилось, как говорится, на месте. Оказалось, что бывший работник Кочубеевского филиала ГУПа, бывший также и председателем профкома, входившего в организацию Г. Н. Пасечник Владимир Сигаев обратился в суд с иском с мудреной формулировкой: «О признании не подлежащим применению условий коллективного договора, ухудшающего положение работников, а именно - не подлежит приме-

нашению пакета требуемых банком документов и сокращается срок рассмотрения кредитных заявок. Важным достижением Виктора Гаврилова, считают в ЗАО АПК «Ставхолдинг», является то, что ему удалось сформировать профессиональную команду, которая хочет и умеет добиваться поставленных целей. И хотя сейчас профессия экономиста и финансиста является чуть ли не самой распространенной, квалифицированных банковских менеджеров на Ставрополье можно пересчитать по пальцам. И большинство из них проходили «школу» именно в Северо-Кавказском банке.

Говоря о команде, возглавляющей сейчас банк, нельзя также не отметить заслуги и профессионализм заместителя председателя банка Виктора Гаврилова - Петра Колтыгина, Натальи Шипулиной, Владимира Новикова, Алексея Липчанского, Виктора Ковалева, Игоря Яцку и Султана Умаханова. К сожалению, пока не со всеми ЗАО АПК «Ставхолдинг» удалось поработать лично. Но особую благодарность за выдающиеся решения хотелось бы выразить Петру Николаевичу Колтыгину. Он курирует целый ряд направлений в банке, и во всем проектах - самым сложным и амбициозным - очевидна положительная динамика.

Недавно минул юбилей - 170-летие Сбербанка, ставшее праздником не только для его большого коллектива, но и для сотен тысяч клиентов. Теперь впереди новые цели. Коллектив ЗАО АПК «Ставхолдинг» и ЗАО «Племенной завод имени Героя Социалистического Труда В. В. Калыгина» от всей души желают своему партнеру сохранить имеющийся потенциал и не потерять завоеванных лидерских позиций.

Трудовой коллектив ЗАО АПК «Ставхолдинг» и ЗАО «Племенной завод имени Героя Социалистического Труда В. В. Калыгина».

получил которых якобы так радела истца, расчет оплаты труда по «формуле Сигаев - Пасечник» совсем не выгоден. А даже, наоборот, принесет одни убытки.

ЛОМАНЫЙ ГРОШ И ВЫЕДЕННОЕ ЯЙЦО

Так в чем же суть претензий истца? Как известно, вышеупомянутые отраслевые соглашения действуют в отношении всех членов объединения работодателей, заключивших их. А кто не желает, тот должен в 30-дневный срок после опубликования соглашения отказаться от них, направив письменный отказ в соответствующий орган федеральной власти.

Так вот, эти соглашения по дорожному хозяйству, принятые в 2008 году, устанавливали минимальную тарифную ставку для работников 1-го разряда в размере 5300 рублей. А в ГУПе действовала минимальная тарифная ставка для этой категории работников в сумме 3500 рублей. Тем самым ГУП как участник этого соглашения не только нарушил его условия, но и «обездолит» работников. Таковы резоны истца.

Однако, если разобраться, претензии абсолютно беспочвенны. Во-первых, потому что ГУП «Ставрополькрайавтодорсервис» как юридическое лицо образовалось лишь в апреле 2009 года и, следовательно, подписать соглашения 2008 года, а значит, взять на себя обязательство по ним никак не могло.

Во-вторых, простейшие арифметические расчеты показали, что самим кочубеевским дорожникам, за материальное благо-

ИТОГИ

Сегодня - Всемирный день футбола, который отмечается по решению ООН. Таким образом международное сообщество отдает дань этому виду спорта, ставшему для миллионов людей не просто игрой, а стилем жизни

ФУТБОЛЬНЫЙ СЕЗОН-2011 ЗАВЕРШЕН

Первое упоминание о футболе как «об игре в мяч ногами» историки нашли в китайских источниках, датированных вторым тысячелетием до нашей эры. В футбол играли и в Древней Греции, и в Древнем Риме. Прототипом современного футбола вполне могла быть и дикая игра саксонцев, живших в Англии в VIII веке нашей эры, которые после сражений прямо на поле битвы пинали отрубленные головы противника. Считается, что именно с тех пор футбол на Туманном Альбионе начал приобретать всенародную популярность. Правда, практически полное отсутствие правил пугало людей, не вовлеченных в игру. Ведь такая забава представляла серьезную опасность как для самих игроков, так и для зрителей. Поэтому в 1314 году король Эдуард II запрещает этот вид спорта: «Поелику от давки и толкотни, от беготни за большими мячами, происходящими в городе, шум стоит и беспорядок, от каковых многое зло происходит, господам неудобное, высочайшим указом повелеваю впредь в городских стенах богопротивную эту игру запретить под страхом тюремного заключения». В 1349 году Эдуард III повторно запрещает футбол, далее табу следуют от Ричарда II, Генриха IV, Джеймса III. В историческом аспекте сегодня мы с вами имеем прекрасную возможность убедиться в том, что запретный плод реально оказался сладок.

Родоначальниками современного футбола по праву считаются англичане, в 1863 году упрядотбили правила игры и создавшие первую футбольную ассоциацию. С тех пор футбол распространился по всему миру в таком виде, в каком мы его знаем и любим... ла команда «Электроавтоматика» из краевого центра. Золотые медали чемпионов края также выиграли заводчане под руководством Анатолия Паты. На втором месте «Строитель» из села Русского Курского района. Бронзовым призером стал «Колос» из села Покоевского Буденновского района. Награждение производил президент краевого федерации футбола С. Барабаш. Призы лауреатам клубного зачета, в котором учитываются сумма очков, набранных клубом в чемпионате и первенстве, вручал легендарный Сергей Ушаков. Здесь вне конкуренции была «Электроавтоматика», вторым стал сотниковский «Гигант», а третьим - покаянский «Колос».

Также были определены лучшие игроки по номинациям. Лучших вратарей награждал А. Пата. Ими стали Станислав Вихарев («Динамо-УОР», первенство), Виктор Яковлев (ФК «Ессентуки», вторая группа), Евгений Звягичев («Русь» Кугульта, ветераны) и Павел Чернуров («Электроавтоматика», чемпионат). Призы лучшим защитникам вручал С. Ушаков. Это Роман Демидов («Машук-КМВ-2», первенство), Владимир Шербаков («Свободный труд», вторая группа), Анатолий Теблов («Русь», ветераны) и Сослан Агаев («Колос» Покоево, чемпионат).

Лучших полузащитников чествовал Валерий Заздравных. Ими были признаны Артем Линченко («Электроавтоматика», юноши), Арсен Мкртчян (ФК «Ессентуки», вторая группа), Владимир Соколов («Русь», ветераны) и Артур Мкртчян («Строитель» Русское, взрослые). Лучших нападающих награждал Нико-



Виктор ОСИПОВ (слева) и Сергей БАРАБАШ.

лай Персук. Это Валентин Клепиков («Сев-КавГТУ», юноши), Рашид Нурлиев («Зенит»), Роман Удодов («Колос» Александровское, ветеран) и Максим Кобин («Гигант», чемпионат).

Призы лучшим бомбардирам вручал Сергей Маслов. Голеадором среди юношей стал Дмитрий Шаповалов («Гигант»), забивший 36 мячей. Среди команд второй группы отличился Ренат Касимов («Нефтяник» Нефтекумск) - 19 мячей. У ветеранов самым метким стал Эдуард Хачатурян («Строитель», Русское) - 18 мячей. Главным снайпером чемпионата края стал Арсен Карапетян («Электроавтоматика»), отличившись 38 раз. Награждение в номинации «Рыцарь атаки» (игрок, чаще других забивший три и более мячей в одном матче) произвел Н. Персук. Он отменил Дмитрия Шаповалова («Гигант», юноши), в шести матчах отличившегося три и более раз, Романа Зубова («Жемужина» Золотаревка, вторая группа), сделавшего четыре хет-трика, и Александра Назаренко («Колос» Покоево, чемпионат), пять раз забивавшего более трех мячей в одной игре. Специальные призы вручал Василий Фиев. «Надеждой сезона» стал Александр Зароченцев («Динамо-УОР»), в возрасте 18 лет сыгравший 23 игры за взрослую команду и забивший в них 13 мячей.

В номинации «Лучший ветеран» был отмечен Вадим Соколов («Электроавтоматика»). Лучших судей, которыми стали Андрей Образко, Юрий Донской и Эдуард Кирин, награждал Сергей Самедов. Призером первенства среди ветеранов чествовали Владимир Рыбаков и Юрий Федотов. Специальным призом «За волю к победе» была отмечена «Искра» из Новоалександровска. А дипломы самых дисциплинированных команд были вручены ФК «Зеленокумск» (юноши и взрослые) и «Свободный труд» (вторая группа).

За информационную поддержку футбола были отмечены журналисты Вячеслав Ухин и Валерий Манин, Сергей Рыбалко и Сергей Визе, Алексей Бирюков и Вадим Хныгин. СЕРГЕЙ ВИЗЕ. Фото ДМИТРИЯ СТЕПАНОВА.

УСПЕШНОЕ ДЕЛО

На правах рекламы

Надежное партнерство и настоящая дружба

Не будут преувеличением слова о том, что редкое сельхозпредприятие на Ставрополье не сотрудничало с ЗАО АПК «Ставхолдинг». Агрария нашего края и соседних республик компания знакома прежде всего в статусе официального дилера международной корпорации «ДЖОН ДИР» - американского производителя сельхозоборудования, занимающего лидирующие мировые позиции в отрасли

ПАРТНЕРЫ ЗАО АПК «Ставхолдинг» знают, что им предстоит первоклассная надежная техника, позволяющая добиваться самых высоких результатов в агробизнесе. И безусловно, компания берет на себя ответственность в вопросах поставки оригинальных запчастей, а также качественного сервисного и консультационного обслуживания техники.

Однако спектр деятельности ЗАО АПК «Ставхолдинг» намного шире: оно активно работает на агропромышленном рынке, занимаясь строительством, сельхозпроизводством и переработкой. Ставка на внедрение и максимальное использование новых технологий по каждому из этих направлений и стала залогом динамичного развития предприятия.

При этом ни для кого не секрет, как высока сегодня конкуренция в секторе АПК - и особенно это актуально для регионов с аграрной специализацией, в число которых входит и Ставрополье. Для выявления и успешного продвижения на рынке большое значение имеют многие факторы. И помимо непредсказуемых погодных условий, соотношения спроса и предложения той или иной продукции немаловажны источники финансовой поддержки проектов и текущей деятельности. И в этом плане, подтверждает руководство ЗАО АПК «Ставхолдинг», для компании порой решающей оказывалась поддержка Северо-Кавказского банка Сбербанка России. Потому несправедливо говорить об успехах, не упомянув о сотрудничестве с крупнейшим в регионе финансово-кредитным учреждением.

Вряд ли можно в нескольких словах перечислить, какими услугами и клиентскими программами Северо-Кавказского банка наша компания воспользовалась более чем за десять лет тесного взаимодействия, - говорит президент компании ЗАО

АПК «Ставхолдинг» И. Надуев. - Уверен, за это время мы стали не только деловыми партнерами, но и настоящими друзьями. По-другому характеризовать наши взаимоотношения сейчас сложно. Северо-Кавказский банк дорожит своими постоянными клиентами, а мы - его вниманием и доверием. Когда «бушевал» финансово-экономический кризис, банк не оставил ЗАО АПК «Ставхолдинг» без поддержки. В итоге мы достойно справились со всеми трудностями и без потерь пережили удар, не заморозив ни одного своего проекта и не растеряв собственный потенциал. А спустя год после кризиса уже добились новых результатов и высоких показателей на агропромышленном рынке. Сейчас мы по-прежнему продолжаем инвестировать в экономику края и не собираемся останавливаться на достигнутом. Не сомневаясь, что Северо-Кавказский банк и будет оставаться нашим верным помощником.

И действительно, в этом вряд ли можно усомниться. Северо-Кавказский банк на протяжении многих лет остается надежной опорой не только корпоративного бизнеса, но и государства. Ведь он всегда оперативно реагирует на вызовы времени, стараясь быть объективным и, главное, не ставя себя вне критики. Можно приводить много примеров, свидетельствующих об одном: руководство банка слышит своих постоянных клиентов и по возможности идет им навстречу. Такой индивидуальный подход ныне очень высоко ценится. Принципы каждодневной работы Северо-Кавказского банка - максимальная ориентация на клиента и его потребности, на создание наиболее выгодных условий сотрудничества, на гибкое и оперативное реагирование на тенденции рынка.

Наряду с этим не может не импонировать клиентам и то, что Северо-Кавказский банк Сбербанка России работает честно и

совершенно не пытается скрыть, например, реальные проценты по кредиту, как это бывает во многих других банках.

На своем опыте я уже не раз убеждался, что порядок в любой структуре во многом зависит от профессионализма руководителя - от его умения чувствовать ситуацию и принимать обоснованные и взвешенные решения, отвечающие не только текущим событиям, но и рассчитанные на перспективу, - отмечает И. Надуев. - И в этом отношении считаю, что председателем Северо-Кавказского банка Виктор Владимирович Гаврилов - профессионал высокого класса. Он умело выстроил банковскую систему, в том числе и в национальных республиках, где некоторые шаги, как мы знаем, порой даются очень непросто. Этот мощный механизм, которым является банк, реально работает. Большая заслуга Виктора Гаврилова и в том, как сейчас в нашем регионе воплощается в жизнь новая политика Сбербанка. Ведь без силы воли руководителя провести такие масштабные трансформации в большой системе под силу далеко не каждому предприятию. Новая политика позволяет клиентам Северо-Кавказского банка получать лучшие услуги и сервис по высоким мировым стандартам. Сейчас от общения с сотрудниками банка остаются лишь самые хорошие эмоции и впечатления.

И правда, нельзя не заметить, как стремительно в последнее время меняется Северо-Кавказский банк. Он серьезно меняет технологии, стандарты обслуживания, модернизирует производственные процессы и представляет на рынок новые банковские продукты. В разы оперативнее, удобнее и комфортнее стал сервис. Высокие технологичные и интеллектуальные решения внедряются по всем направлениям. Например, многими компаниями Ставропольского края уже отмечено, что умень-

шается пакет требуемых банком документов и сокращается срок рассмотрения кредитных заявок.

Важным достижением Виктора Гаврилова, считают в ЗАО АПК «Ставхолдинг», является то, что ему удалось сформировать профессиональную команду, которая хочет и умеет добиваться поставленных целей. И хотя сейчас профессия экономиста и финансиста является чуть ли не самой распространенной, квалифицированных банковских менеджеров на Ставрополье можно пересчитать по пальцам. И большинство из них проходили «школу» именно в Северо-Кавказском банке.

Говоря о команде, возглавляющей сейчас банк, нельзя также не отметить заслуги и профессионализм заместителя председателя банка Виктора Гаврилова - Петра Колтыгина, Натальи Шипулиной, Владимира Новикова, Алексея Липчанского, Виктора Ковалева, Игоря Яцку и Султана Умаханова. К сожалению, пока не со всеми ЗАО АПК «Ставхолдинг» удалось поработать лично. Но особую благодарность за выдающиеся решения хотелось бы выразить Петру Николаевичу Колтыгину. Он курирует целый ряд направлений в банке, и во всем проектах - самым сложным и амбициозным - очевидна положительная динамика.

Недавно минул юбилей - 170-летие Сбербанка, ставшее праздником не только для его большого коллектива, но и для сотен тысяч клиентов. Теперь впереди новые цели. Коллектив ЗАО АПК «Ставхолдинг» и ЗАО «Племенной завод имени Героя Социалистического Труда В. В. Калыгина» от всей души желают своему партнеру сохранить имеющийся потенциал и не потерять завоеванных лидерских позиций.

Трудовой коллектив ЗАО АПК «Ставхолдинг» и ЗАО «Племенной завод имени Героя Социалистического Труда В. В. Калыгина».

В ДУМЕ КРАЯ

МОЛОДЫЕ ПАРЛАМЕНТАРИИ ОТЧИТАЛИСЬ

В Думе Ставропольского края подведены итоги работы третьего созыва Общественной молодежной палаты. Напомним, этот консультативно-совещательный орган работает при краевом парламенте с 2007 года.

ВЫСТУПАЯ перед коллегами, председатель ОМП Сергей Чернышов акцентировал внимание на том, что в следующем созыве предстоит работать над тем, чтобы молодежный парламент был наделен правом законодательной инициативы и мог вносить свои предложения по совершенствованию краевых законов.

На заседании представлен подробный отчет о работе комиссий палаты. Отрадно, что проводимые молодыми парламентариями различные социальные акции - «Улыбка ребенка», «Профессия длиною в жизнь», «ОБЕРЕГАЙ» и многие другие - вызвали большой общественный интерес, стали традиционными. Высокой оценки заслуживают участие членов палаты в различных научных конференциях и форумах, взаимодействие с региональными общественными молодежными организациями. Отдельно отмечена работа молодых политиков в рамках Северо-Кавказского молодежного форума «Машук-2011».

Председатель комитета краевой Думы по массовым коммуникациям, информационным технологиям и средствам связи Елена Бондаренко, комментируя итоги работы третьего созыва ОМП, подчеркнула:

«Все эти годы Молодежная палата помогала не только законодательной, но и исполнительной власти в решении актуальных и злободневных задач. ОМП стала кузницей кадрового резерва и подготовкой специалистов нового поколения.

Самым активным молодым парламентарием от имени председателя Думы Ставропольского края Виталия Коваленко были вручены благодарственные письма.

Л. КОВАЛЕВСКАЯ.

При содействии пресс-службы Думы СК.

Подготовила Л. НИКОЛАЕВА.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основание проведения торгов – постановление судебных приставов-исполнителей Управления Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю.

Организатор торгов (продавец) – Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ставропольском крае.

Форма торгов – аукцион, открытый по составу и закрытый по форме подачи предложений о цене.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе – 12.12.2011 г.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе, назначенном на 26 декабря 2011 г. – 20.12.2011 г.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе, назначенном на 12 января 2012 г. – 28.12.2011 г.

Время и место приема заявок – по рабочим дням с 9.30 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) по местному времени по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 384, 1-й этаж, каб. 105.

Дата, время и место проведения торгов – 26.12.2011 г., 12.01.2012 г. в 15.00 по местному времени по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 384, 3-й этаж, каб. 310.

II. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ВЫСТАВЛЯЕМОГО НА АУКЦИОНЕ ИМУЩЕСТВА

Проведение торгов 26.12.2011 г.
Лот № 1. Залоговое имущество должника – Василькина Э.И., Василькиной Ж.А.: жилое помещение – двухкомнатная квартира площадью 47,00 кв. м, этаж - 1. Адрес (местоположение) имущества: Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Ленина, 14, кв. 2.

Начальная цена продажи – 1160038 (один миллион сто шестьдесят тысяч тридцать восемь) рублей.
Сумма задатка – 55000 (пятьдесят тысяч) рублей.

Лот № 2. Залоговое имущество должника – Осиков О.В.: нежилое здание – объект незавершенного строительства – жилой дом, 81% готовности, этажность – 2, литер А, и земельный участок из земель населенных пунктов, для индивидуального жилищного строительства площадью 896,00 кв. м. Адрес (местоположение) имущества: Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Стенная, 119.

Начальная цена продажи – 5100000 (пять миллионов сто тысяч) рублей.
Сумма задатка – 250000 (двести пятьдесят тысяч) рублей.

Лот № 3. Залоговое имущество должника – Захаринного О.П.: 1/2 доля в праве общей долевой собственности на нежилое помещение – административное помещение площадью 104,20 кв. м, этаж – 1, номера на поэтажном плане помещения № 43, 45-49, 51-53, литер А1, 1/2 доля в праве общей долевой собственности на нежилое помещение – торговое помещение площадью 174,40 кв. м, этаж – 1, номера на поэтажном плане помещения № 89, 90, 94, 95, литер А2, 1/2 доля в праве общей долевой собственности на нежилое помещение – складское помещение площадью 153,50 кв. м, этажность – 1, литер В. Адрес (местоположение) имущества: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, 23.

Начальная цена продажи – 7291687 (семь миллионов двести девяносто одна тысяча шестьсот восемьдесят семь) рублей 50 копеек.
Сумма задатка – 350000 (триста пятьдесят тысяч) рублей.

Лот № 4. Залоговое имущество должника – Некрасова О.И.: 1/4 доля в праве общей долевой собственности на жилое помещение – квартиру однокомнатную площадью 39,00 кв. м, этаж - 5. Адрес (местоположение) имущества: Ставропольский край, г. Ставрополь, проспект Юности, 3/1, кв. 29.

Начальная цена продажи – 350000 (триста пятьдесят тысяч) рублей.
Сумма задатка – 15000 (пятнадцать тысяч) рублей.

Лот № 5. Залоговое имущество должника – Суханова А.Г.: жилое помещение – двухкомнатная квартира площадью 68,20 кв. м, этаж - 4. Адрес (местоположение) имущества: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. 45-я Параллель, 22, кв. 105.

Начальная цена продажи – 1552000 (один миллион пятьсот пятьдесят две тысячи) рублей.
Сумма задатка – 70000 (семьдесят тысяч) рублей.

Лот № 6. Залоговое имущество должника – Мышкина А.В., Мышкиной Е.В.: жилое помещение – трехкомнатная квартира площадью 64,80 кв. м, этаж - 9. Адрес (местоположение) имущества: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 36/1, кв. 36.

Начальная цена продажи – 1696830 (один миллион шестьсот девяносто шесть тысяч восемьсот тридцать) рублей.
Сумма задатка – 80000 (восемьдесят тысяч) рублей.

Лот № 7. Залоговое имущество должника – Фефиной С.Н.: жилое помещение – квартира трехкомнатная площадью 68,40 кв. м, этаж - 1. Адрес (местоположение) имущества: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 35/2, кв. 37.

Начальная цена продажи – 1781000 (один миллион семьсот восемьдесят одна тысяча) рублей.
Сумма задатка – 80000 (восемьдесят тысяч) рублей.

Лот № 8. Залоговое имущество должника – Косоговой Н.Ф.: жилое здание – жилой дом площадью 89,60 кв. м, литер А, и земельный участок из земель населенных пунктов, под индивидуальное жилищное строительство площадью 526,00 кв. м. Адрес (местоположение) имущества: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Осипенко, 69.

Начальная цена продажи – 2683000 (два миллиона шестьсот восемьдесят три тысячи) рублей.
Сумма задатка – 130000 (сто тридцать тысяч) рублей.

Лот № 9. Залоговое имущество должника – Павленко Е.А.: жилое помещение – трехкомнатная квартира площадью 70,20 кв. м, этаж - 10. Адрес (местоположение) имущества: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 67/3, кв. 40.

Начальная цена продажи – 2216000 (два миллиона двести шестидесять тысяч) рублей.
Сумма задатка – 100000 (сто тысяч) рублей.

Лот № 10. Залоговое имущество должника – Придня Е.В.: жилое помещение – четырехкомнатная квартира площадью 70,40 кв. м, этаж - 2. Адрес (местоположение) имущества: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Пирогова, 38/2, кв. 5.

Начальная цена продажи – 2300000 (два миллиона триста тысяч) рублей.
Сумма задатка – 110000 (сто десять тысяч) рублей.

Проведение повторных торгов 26.12.2011 г.:
Лот № 11. Залоговое имущество должника – Куриленко В.П.: транспортное средство марки ПАЗ-37421, тип ТС – грузовой рефрижератор, год выпуска 1990, цвет белый, идентификационный номер (VIN) отсутствует.

Начальная цена продажи – 51000 (пятьдесят одна тысяча) рублей.
Сумма задатка – 2000 (две тысячи) рублей.

Лот № 12. Залоговое имущество должника – Передерий В.И.: самоходная машина – комбайн марки СК-5М-1, год выпуска 1993, цвет красный, заводской номер 157281.

Начальная цена продажи – 170000 (сто семьдесят тысяч) рублей.
Сумма задатка – 8000 (восемь тысяч) рублей.

Лот № 13. Залоговое имущество должника – Зубенко Т.Ю.: транспортное средство марки «LADA-111830 LADA KALINA», год выпуска 2008, цвет серебристый, идентификационный номер (VIN) ХТА 11183080133888.

Начальная цена продажи – 220150 (двести двадцать тысяч сто пятьдесят один) рублей.
Сумма задатка – 10000 (десять тысяч) рублей.

Лот № 14. Залоговое имущество должника – Чубова А.В.: транспортное средство марки «RENAULT LOGAN (SR)», год выпуска 2007, цвет серый, идентификационный номер (VIN) ХТЛ58РАGH7Н128203.

Начальная цена продажи – 199750 (сто девяносто девять тысяч семьсот пятьдесят) рублей.
Сумма задатка – 9000 (девять тысяч) рублей.

Лот № 15. Залоговое имущество должника – Муражановой П.А.: транспортное средство марки «HYUNDAI Sonata», год вы-

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ

Начальная цена продажи – 57772 (пятьдесят семь тысяч семьсот семьдесят два) рубля 80 копеек, с учетом НДС.

Сумма задатка – 2000 (две тысячи) рублей, с учетом НДС.

Лот № 27. Залоговое имущество должника – ООО «Магазин «Алмаз»: сейф металлический, 2 секции, цвет темно-серый.

Начальная цена продажи – 57772 (пятьдесят семь тысяч семьсот семьдесят два) рубля 80 копеек, с учетом НДС.

Сумма задатка – 2000 (две тысячи) рублей, с учетом НДС.

Лот № 28. Залоговое имущество должника – ООО «Магазин «Алмаз»: сейф металлический, 2 секции, цвет темно-серый.

Начальная цена продажи – 57772 (пятьдесят семь тысяч семьсот семьдесят два) рубля 80 копеек, с учетом НДС.

Сумма задатка – 2000 (две тысячи) рублей, с учетом НДС.

Лот № 29. Залоговое имущество должника – ООО «Магазин «Алмаз»: сейф металлический, двухсекционный, цвет черный.

Начальная цена продажи – 58976 (пятьдесят восемь тысяч девятьсот семьдесят шесть) рублей 40 копеек, с учетом НДС.

Сумма задатка – 2000 (две тысячи) рублей, с учетом НДС.

Лот № 30. Залоговое имущество должника – Лулева Э.В.: транспортное средство марки «MAZDA-6», год выпуска 2005, цвет серый, идентификационный номер (VIN) JMZGG14F551238032.

Начальная цена продажи – 488669 (четыреста восемьдесят восемь тысяч шестьсот шестьдесят девять) рублей 25 копеек.

Сумма задатка – 20000 (двадцать тысяч) рублей.

Лот № 31. Залоговое имущество должника – ООО «Чограйский»: самоходная машина – зерноуборочный комбайн марки СК-5МЭ-1 «НИВА-ЭФФЕКТ», год выпуска 2006, цвет яркая зелень, заводской номер 185255.

Начальная цена продажи – 1275000 (один миллион двести семьдесят пять тысяч) рублей, с учетом НДС.

Сумма задатка – 60000 (шестьдесят тысяч) рублей, с учетом НДС.

Лот № 32. Залоговое имущество должника – ООО «Чограйский»: самоходная машина – зерноуборочный комбайн марки СК-5МЭ-1 «НИВА-ЭФФЕКТ», год выпуска 2006, цвет яркая зелень, заводской номер 185301.

Начальная цена продажи – 1275000 (один миллион двести семьдесят пять тысяч) рублей, с учетом НДС.

Сумма задатка – 60000 (шестьдесят тысяч) рублей, с учетом НДС.

Лот № 33. Залоговое имущество должника – Джунко О.В.: транспортное средство марки «Mitsubishi Lancer 2.0», год выпуска 2007, цвет красный, идентификационный номер (VIN) JMBSTCY48U005057.

Начальная цена продажи – 412250 (четыреста двенадцать тысяч двести пятьдесят) рублей.

Сумма задатка – 20000 (двадцать тысяч) рублей.

Лот № 34. Залоговое имущество должника – Парсова С.Н.: транспортное средство марки «VOLKSWAGEN GOLF GTI», год выпуска 2008, цвет черный, идентификационный номер (VIN) WVVZZ12K28W299480.

Начальная цена продажи – 493000 (четыреста девяносто три тысячи) рублей.

Сумма задатка – 20000 (двадцать тысяч) рублей.

Лот № 35. Залоговое имущество должника – Дрепа И.А.: транспортное средство марки «KIA ED (CEE D)», год выпуска 2008, цвет бежевый, идентификационный номер (VIN) XWFEF242280002416.

Начальная цена продажи – 339640 (триста тридцать девять тысяч шестьсот сорок) рублей 20 копеек.

Сумма задатка – 15000 (пятнадцать тысяч) рублей.

Лот № 36. Залоговое имущество должника – ООО «Витязь» М.: нежилое здание площадью 240,96 кв. м, литер А, этажность – 1, и земельный участок, для размещения кафе, автостоянки площадью 172100,00 кв. м. Адрес (местоположение) имущества: примерно в 2,4 км по направлению на север от ориентира с. Водораздел, расположенного за пределами участка,

Начальная цена продажи – 57772 (пятьдесят семь тысяч семьсот семьдесят два) рубля 80 копеек, с учетом НДС.

Сумма задатка – 2000 (две тысячи) рублей, с учетом НДС.

Лот № 16. Залоговое имущество должника – Елисеева С.А.: транспортное средство марки «ЛЕКСУС-RX330», год выпуска 2004, цвет белый, идентификационный номер (VIN) JTHA31U240010339.

Начальная цена продажи – 1190000 (один миллион сто девяносто тысяч) рублей.

Сумма задатка – 55000 (пятьдесят тысяч) рублей.

Лот № 17. Залоговое имущество должника – Усачева Н.Н.: транспортное средство марки «FREIGHTLINER CENTURY», тип ТС – грузовой тягач седельный, год выпуска 1999, цвет сиреневый, идентификационный номер (VIN) 1FUYSZ2B2YLB54986.

Начальная цена продажи – 822290 (восемьсот двадцать две тысячи двести девяносто) рублей.

Сумма задатка – 40000 (сорок тысяч) рублей.

Лот № 18. Залоговое имущество должника – Усачева Н.Н.: транспортное средство марки БА3-21102, год выпуска 2004, цвет светло-серебристый металл, идентификационный номер (VIN) ХТА21102040724700.

Начальная цена продажи – 96985 (девяносто шесть тысяч девятьсот восемьдесят шесть) рублей.

Сумма задатка – 4000 (четыре тысячи) рублей.

Лот № 19. Залоговое имущество должника – Пушкарского А.И.: транспортное средство марки ГАЗ-СА335071, тип ТС – самосвал, год выпуска 2006, цвет белый, идентификационный номер (VIN) ХЗЕ35071060003381.

Начальная цена продажи – 382500 (триста восемьдесят две тысячи пятьсот) рублей.

Сумма задатка – 18000 (восемнадцать тысяч) рублей.

Лот № 20. Залоговое имущество должника – Пушкарского А.И.: борона дисковая навесная БДН-3,2, № 51, год выпуска 2006.

Начальная цена продажи – 60028 (шестьдесят тысяч двадцать восемь) рублей 70 копеек.

Сумма задатка – 2000 (две тысячи) рублей.

Лот № 21. Залоговое имущество должника – Пушкарского А.И.: прицепной кормоуборочный комбайн КСД-2,0, № 193, год выпуска 2006.

Начальная цена продажи – 174250 (сто семьдесят четыре тысячи двести пятьдесят) рублей.

Сумма задатка – 8000 (восемь тысяч) рублей.

Лот № 22. Залоговое имущество должника – ООО «Магазин «Алмаз»: сейф металлический, 1 секция.

Начальная цена продажи – 33700 (тридцать три тысячи семьсот) рублей, с учетом НДС.

Сумма задатка – 1600 (одна тысяча шестьсот) рублей, с учетом НДС.

Лот № 23. Залоговое имущество должника – ООО «Магазин «Алмаз»: сейф металлический, 1 секция, цвет коричневый.

Начальная цена продажи – 33700 (тридцать три тысячи семьсот) рублей, с учетом НДС.

Сумма задатка – 1600 (одна тысяча шестьсот) рублей, с учетом НДС.

Лот № 24. Залоговое имущество должника – ООО «Магазин «Алмаз»: сейф металлический, 2 секции, цвет белый.

Начальная цена продажи – 58976 (пятьдесят восемь тысяч девятьсот семьдесят шесть) рублей 40 копеек, с учетом НДС.

Сумма задатка – 2000 (две тысячи) рублей, с учетом НДС.

Лот № 25. Залоговое имущество должника – ООО «Магазин «Алмаз»: сейф металлический, 2 секции, цвет темно-серый.

Начальная цена продажи – 58976 (пятьдесят восемь тысяч девятьсот семьдесят шесть) рублей 40 копеек, с учетом НДС.

Сумма задатка – 2000 (две тысячи) рублей, с учетом НДС.

Лот № 26. Залоговое имущество должника – ООО «Магазин «Алмаз»: сейф металлический, 2 секции, цвет темно-серый.

Начальная цена продажи – 58976 (пятьдесят восемь тысяч девятьсот семьдесят шесть) рублей 40 копеек, с учетом НДС.

Сумма задатка – 2000 (две тысячи) рублей, с учетом НДС.

Сумма задатка – 2000 (две тысячи) рублей, с учетом НДС.

Сумма задатка – 2000 (две тысячи) рублей, с учетом НДС.

Начальная цена продажи – 57772 (пятьдесят семь тысяч семьсот семьдесят два) рубля 80 копеек, с учетом НДС.

Сумма задатка – 2000 (две тысячи) рублей, с учетом НДС.

Лот № 27. Залоговое имущество должника – ООО «Магазин «Алмаз»: сейф металлический, 2 секции, цвет темно-серый.

Начальная цена продажи – 57772 (пятьдесят семь тысяч семьсот семьдесят два) рубля 80 копеек, с учетом НДС.

Сумма задатка – 2000 (две тысячи) рублей, с учетом НДС.

Лот № 28. Залоговое имущество должника – ООО «Магазин «Алмаз»: сейф металлический, 2 секции, цвет темно-серый.

Начальная цена продажи – 57772 (пятьдесят семь тысяч семьсот семьдесят два) рубля 80 копеек, с учетом НДС.

Сумма задатка – 2000 (две тысячи) рублей, с учетом НДС.

Лот № 29. Залоговое имущество должника – ООО «Магазин «Алмаз»: сейф металлический, двухсекционный, цвет черный.

Начальная цена продажи – 58976 (пятьдесят восемь тысяч девятьсот семьдесят шесть) рублей 40 копеек, с учетом НДС.

Сумма задатка – 2000 (две тысячи) рублей, с учетом НДС.

Лот № 30. Залоговое имущество должника – Лулева Э.В.: транспортное средство марки «MAZDA-6», год выпуска 2005, цвет серый, идентификационный номер (VIN) JMZGG14F551238032.

Начальная цена продажи – 488669 (четыреста восемьдесят восемь тысяч шестьсот шестьдесят девять) рублей 25 копеек.

Сумма задатка – 20000 (двадцать тысяч) рублей.

Лот № 31. Залоговое имущество должника – ООО «Чограйский»: самоходная машина – зерноуборочный комбайн марки СК-5МЭ-1 «НИВА-ЭФФЕКТ», год выпуска 2006, цвет яркая зелень, заводской номер 185255.

Начальная цена продажи – 1275000 (один миллион двести семьдесят пять тысяч) рублей, с учетом НДС.

Сумма задатка – 60000 (шестьдесят тысяч) рублей, с учетом НДС.

Лот № 32. Залоговое имущество должника – ООО «Чограйский»: самоходная машина – зерноуборочный комбайн марки СК-5МЭ-1 «НИВА-ЭФФЕКТ», год выпуска 2006, цвет яркая зелень, заводской номер 185301.

Начальная цена продажи – 1275000 (один миллион двести семьдесят пять тысяч) рублей, с учетом НДС.

Сумма задатка – 60000 (шестьдесят тысяч) рублей, с учетом НДС.

Лот № 33. Залоговое имущество должника – Джунко О.В.: транспортное средство марки «Mitsubishi Lancer 2.0», год выпуска 2007, цвет красный, идентификационный номер (VIN) JMBSTCY48U005057.

Начальная цена продажи – 412250 (четыреста двенадцать тысяч двести пятьдесят) рублей.

Сумма задатка – 20000 (двадцать тысяч) рублей.

Лот № 34. Залоговое имущество должника – Парсова С.Н.: транспортное средство марки «VOLKSWAGEN GOLF GTI», год выпуска 2008, цвет черный, идентификационный номер (VIN) WVVZZ12K28W299480.

Начальная цена продажи – 493000 (четыреста девяносто три тысячи) рублей.

Сумма задатка – 20000 (двадцать тысяч) рублей.

Лот № 35. Залоговое имущество должника – Дрепа И.А.: транспортное средство марки «KIA ED (CEE D)», год выпуска 2008, цвет бежевый, идентификационный номер (VIN) XWFEF242280002416.

Начальная цена продажи – 339640 (триста тридцать девять тысяч шестьсот сорок) рублей 20 копеек.

Сумма задатка – 15000 (пятнадцать тысяч) рублей.

Лот № 36. Залоговое имущество должника – ООО «Витязь» М.: нежилое здание площадью 240,96 кв. м, литер А, этажность – 1, и земельный участок, для размещения кафе, автостоянки площадью 172100,00 кв. м. Адрес (местоположение) имущества: примерно в 2,4 км по направлению на север от ориентира с. Водораздел, расположенного за пределами участка,

Начальная цена продажи – 57772 (пятьдесят семь тысяч семьсот семьдесят два) рубля 80 копеек, с учетом НДС.

Сумма задатка – 2000 (две тысячи) рублей, с учетом НДС.

Лот № 16. Залоговое имущество должника – Елисеева С.А.: транспортное средство марки «ЛЕКСУС-RX330», год выпуска 2004, цвет белый, идентификационный номер (VIN) JTHA31U240010339.

Начальная цена продажи – 1190000 (один миллион сто девяносто тысяч) рублей.

Сумма задатка – 55000 (пятьдесят тысяч) рублей.

Лот № 17. Залоговое имущество должника – Усачева Н.Н.: транспортное средство марки «FREIGHTLINER CENTURY», тип ТС – грузовой тягач седельный, год выпуска 1999, цвет сиреневый, идентификационный номер (VIN) 1FUYSZ2B2YLB54986.

Начальная цена продажи – 822290 (восемьсот двадцать две тысячи двести девяносто) рублей.

Начальная цена продажи – 57772 (пятьдесят семь тысяч семьсот семьдесят два) рубля 80 копеек, с учетом НДС.

Сумма задатка – 2000 (две тысячи) рублей, с учетом НДС.

Лот № 27. Залоговое имущество должника – ООО «Магазин «Алмаз»: сейф металлический, 2 секции, цвет темно-серый.

Начальная цена продажи – 57772 (пятьдесят семь тысяч семьсот семьдесят два) рубля 80 копеек, с учетом НДС.

Сумма задатка – 2000 (две тысячи) рублей, с учетом НДС.

Лот № 28. Залоговое имущество должника – ООО «Магазин «Алмаз»: сейф металлический, 2 секции, цвет темно-серый.

ПРИКАЗ комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию

27 октября 2011 г. г. Ставрополь №155-/01/07/Од

Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги по осуществлению приема граждан, а также обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством срок

Согласно Федеральному закону «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги по осуществлению приема граждан, а также обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством срок.
- Признать утратившим силу приказ комитета Ставропольского края по торговле и лицензированию отдельных видов деятельности от 18 ноября 2009 г. № 100-О/Д «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению личного приема граждан и обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан и организаций, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством срок».
- Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
- Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета А. Г. ХЛОПНЯВ.

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 27.10.2011 № 155/01-07/Од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги по осуществлению приема граждан, а также обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством срок

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги по осуществлению приема граждан, а также обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством срок определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги в комитете Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию (далее соответствующе – Административный регламент, государственная услуга, комитет).

1.2. Положения настоящего Административного регламента распространяются на все устные и письменные, индивидуальные и коллективные обращения граждан (далее – обращения) и на взаимоотношения граждан и комитета по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

1.3. Заявители, в отношении которых предоставляется государственная услуга:

- граждане Российской Федерации (далее – граждане);
- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом;
- юридические лица (далее – организации). От имени организации действует ее представитель – лицо, уполномоченное представлять интересы организации в установленном законодательством порядке.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

- Способы получения информации заявителем:
 - Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также о регистрации поступившего письменного обращения может быть получена гражданами:

- непосредственно в комитете при личном обращении гражданина; по почте (по письменным обращениям граждан); посредством электронной почты (komitst@rambler.ru); на информационных стендах в помещении комитета, где осуществляется предоставление государственной услуги; на официальном сайте комитета (www Stavcomtfl.ru); через портал государственных услуг органов исполнительной власти Ставропольского края (http://gosuslugi.stavkray.ru); через портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

2. Информирование граждан осуществляется по вопросам:
 - требований к оформлению письменного обращения;
 - места и графика личного приема руководителями комитета для рассмотрения устных обращений;
 - порядка и сроков рассмотрения обращений;
 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается государственными гражданскими служащими комитета (далее – специалисты) при личном обращении граждан или по телефону.

Информирование граждан производится в рабочие дни с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) в помещении комитета (355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, 415д., кабинеты 405 и 407) ответственных специалистов.

Телефон для справок: 8(8652) 56-65-78.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно, а в случае необходимости оформив формулируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принимающего телефонный звонок.

В случае проявления грубости и употребления нецензурной лексики специалист отключает поступивший звонок без регистрации в журнале учета обращений граждан.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, то специалист должен предложить гражданину обратиться письменно либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого гражданина составляет не более 10 минут.

Телефонный звонок не учитывается, если гражданином отказался назвать фамилию, имя, отчество и населенный пункт, откуда обращается.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении граждан осуществляется специалистами путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

1.3.5. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке исполнения государственной услуги осуществляется специалистом путем направления ответа почтовым отправлением, а также электронной почтой в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.3.6. Гражданин с учетом графика (режима) работы комитета с момента приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

1.3.7. Гражданин в обязательном порядке информируется:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение обращения;
- о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;
- о продлении срока рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

1.3.8. Обязанности специалистов при рассмотрении обращений заявителей:

- Специалисты комитета обеспечивают:
 - своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленные законодательством Российской Федерации сроки;
 - получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
 - принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
 - направление письменных ответов по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.9. Специалисты, работающие с обращениями и осуществляющие прием письменных обращений, отправка ответов на обращения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществление приема граждан, а также обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решений по рассмотренным обращениям, поступившим в комитет в письменном виде, в форме электронного документа, в ходе личного приема граждан, с направлением письменных ответов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Результатом предоставления услуги по рассмотрению письменного обращения является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.

Результатом предоставления услуги по рассмотрению устного обращения является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение обратившимся гражданином необходимых разъяснений в устной и (или) письменной форме, в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

По запросам депутатов срок рассмотрения составляет 15 календарных дней со дня их регистрации в комитете.

В исключительных случаях, а также в случае направления в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам руководитель (заместитель руководителя) комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 1993; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1, № 21, ст. 3745).

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 169, 02.08.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4196.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4178).

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственной функции (предоставления государственных услуг)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.11.2005, № 47, ст. 4933);

Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-к «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 251, 15.11.2008, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.12.2008, № 36, ст. 7797);

Положением о комитете Ставропольского края, утвержденном постановлением Губернатора Ставропольского края от 05 февраля 2010 г. № 45 («Ставропольская правда», № 36, 20.02.2010).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление в комитет или должностному лицу комитета обращения в письменной форме, в форме электронного документа, в форме сообщения по информационным системам общего пользования, а также устного обращения.

2.6.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.6.3. Виды письменных обращений, направляемых гражданами в адрес комитета.

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений Российской Федерации» граждане имеют право направить в адрес комитета следующие виды письменных обращений:

- заявление;
- жалоба;
- заявка;
- заявление.

2.6.4. Граждане могут направлять в комитет также и коллективные письменные обращения.

2.6.5. Требования к письменному обращению граждан.

Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать:

наименование комитета, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, кому оно адресовано;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, фамилию, имя, отчество представителя организации (последнее - при наличии);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

изложение сути предложения, заявления или жалобы;

личную подпись заявителя и дату подписания.

В случае нехватки места в письменном обращении прилагаются копии документов, подтверждающих обращение.

2.6.6. Обращение, поступившее в комитет по электронной почте, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Обращение, поступившее в комитет или должностному лицу комитета в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Обращение не рассматривается по существу, если:

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

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

в письменном обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- обращение обжалует судебное решение. Такое обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину или представителю организации, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- в обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- в письменном обращении гражданина или организации содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель комитета (заместитель руководителя) вправе принять решение о бесозвончатости очередного обращения и прекращении переписки с гражданином или организацией по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в комитет. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. При личном представлении заявителем обращения максимальное время ожидания в очереди составляет не более 30 минут.

2.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в комитет или должностному лицу.

2.11.1.Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы

защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий иных чрезвычайных ситуаций производятся безотлагательно.

2.11.2.Общий срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.11.3. В случае направления комитетом запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель комитета принимает решение продлить срок рассмотрения обращений, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.11.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитета, направляемые в течение 7 дней со дня его регистрации в соответствующие организации или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.11.5. Рассмотрение устного обращения гражданина производится с учетом числа записавшихся на прием с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием не превышало 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для осуществления государственной услуги.

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Специальным, ответственным за предоставление государственной услуги, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

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

Места ожидания личного приема оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В помещениях, где проводится прием граждан, запрещается находиться лицам, не имеющим прямого отношения к приему граждан.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

На информационном стенде внутри помещения комитета размещается информация об установленных для личного приема гражданах и часах, контактные телефоны, телефоны для справок.

2.12.2. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами, необходимыми для оформления документов.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы комитета, а также следующая информация:

- адрес, контактные телефоны, электронном адресе, сайте комитета;
- текст административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образец формы заявления;
- образец формы жалобы;
- график личного приема граждан руководителями комитета;
- номер кабинета, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

2.13. Показателем доступности и качества государственной услуги является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение всех поступивших обращений.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие этапы выполнения:

- прием и регистрация письменных обращений граждан;
- рассмотрение письменных обращений граждан;
- подготовка ответа на письменное обращение;
- личный прием граждан;
- постановка обращений граждан на контроль;
- продление срока рассмотрения обращений граждан;
- оформление ответа на обращение и его направление гражданину;
- прием, регистрация и рассмотрение обращений, поступивших на «Телефон доверия».

Блок-схема исполнения государственной услуги приводится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация письменных обращений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения гражданина в комитет или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других государственных органов, органов местного самоуправления, от должностного лица для рассмотрения по принадлежности вопроса.

3.2.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является заведующий сектором делопроизводства и аналитической работы комитета.

3.2.3. Прием и регистрация обращений осуществляется заведующим сектором делопроизводства и аналитической работы комитета или (или) специалистом указанного сектора.

3.2.4. Письменное обращение может поступить в комитет: почтовым отправлением в адрес комитета;

- посредством факсимильной связи;
- по электронной почте;
- фельдъегерской связью;
- с использованием иных средств связи;
- из аппарата Правительства Ставропольского края;
- при личном обращении.

3.2.5. Обращение, поступившее в комитет по информационным системам общего пользования, принимается и регистрируется на бумажном носителе, после чего подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.2.6. Электронные обращения поступают в комитет через официальный сайт комитета (www Stavcomtfl.ru), на адрес электронной почты комитета (komitst@rambler.ru), через портал государственных услуг органов исполнительной власти Ставропольского края (http://gosuslugi.stavkray.ru) и портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, принимаются и регистрируются заведующим сектором делопроизводства и аналитической работы комитета.

3.2.7. Регистрация и учету подлежат все поступившие обращения граждан. Обращения регистрируются заведующим сектором делопроизводства и аналитической работы комитета или специалистом указанного сектора в течение 3 дней с момента поступления.

3.2.8. При подаче документов заявителем лично специалист, ответственный за прием документов, заполняет в двух экземплярах расписку в получении документов на оказание государственной услуги, поступивших в комитет по форме согласно Приложению 3, удостоверяет оба экземпляра своей подписью, выдает один экземпляр заявителю, предварительно да ему расписаться в другом. Действие по рассмотрению документов и составлению и выдаче расписки о приеме документов осуществляется в течение 15 минут с момента передачи документов заявителем специалисту, ответственному за прием документов.

3.2.9. Обращение, поступающее на повторность, при необходимости повторно считается дальнейшей перепиской в текущей базе данных. Повторно рассматриваются: поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения (30 дней со дня регистрации письменного обращения) либо 60 дней в случае продления срока рассмотрения обращения).

Если обращение повторное, в правом верхнем углу карточки ставится отметка «повторное», и к нему прилагаются все материалы прежних обращений.
Заведующий сектором делопроизводства и аналитической работы комитета или специалист указанного сектора:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту не вскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;
- проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдъегерской связью;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (распорядные документы подклеиваются), к тексту письма прикладывает конверт;
- прикладывает к письму поступившие документы (удостоверения, фотографии и другие подобные документы);
- в случае отсутствия самого текста в письме составляет справку следующего содержания: «Письма в адрес комитета нет» с датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;
- составляет акт в 2 экземплярах на письма, поступившие в ценных бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обна-

руживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Указанные акты передаются должностному лицу: один экземпляр акта хранится у него, второй - приобщается к поступившему обращению;

в случаях если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с даты регистрации обращения.
Заведующий сектором делопроизводства и аналитической работы комитета или специалист указанного сектора, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрытая конверт, сообщает об этом руководителю комитета для принятия решения.

Обращения, поступившие по факсу, принимаются и учитываются в журнале заведующим сектором делопроизводства и аналитической работы комитета или специалистом указанного сектора, осуществляющим регистрацию служебной корреспонденции. Обращения, поступившие в виде электронного обращения, принимаются заведующим сектором делопроизводства и аналитической работы комитета или специалистом указанного сектора, осуществляющим прием служебной корреспонденции по электронной почте.

Обращения с пометкой «лично», поступившие на имя руководителя (заместителя руководителя) комитета, передаются адресатам не вскрытыми.

3.2.10. На обращениях граждан в правом нижнем углу первой страницы или на любом свободном от текста месте проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации. По просьбе обратившегося гражданина на копии обращения, принятого к рассмотрению, или втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема обращения и сообщается контактный телефон.

3.2.11. На каждое обращение при регистрации заведующий сектором делопроизводства и аналитической работы комитета или специалистом указанного сектора заполняется учетная карточка, на которой указываются:

- регистрационный номер;
- фамилия, инициалы, домашний адрес заявителя;
- вопрос, по которому обращается заявитель;
- дата поступления обращения;
- тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс). Если письмо поступило из другого государственного органа, то указывается, откуда оно поступило (вышестоящие органы, общественные организации и т.д.), указывается дата и исходящий номер сопроводительного письма;
- кому из специалистов передано на рассмотрение.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дня с момента поступления в комитет.

3.2.13. Если обращение подписано документом и более авторами, то обращение считается коллективным.

3.2.14. Не подлежат рассмотрению анонимные обращения. Анонимным является обращение, в котором не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Исключение составляют анонимные обращения, содержащие сведения о готовящемся или совершенном преступлении, которые незамедлительно направляются для проверки в правоохранительные органы.

дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа заявителю.

3.4.11. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения: а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости запрашивает в установленном законодательном порядке дополнительные материалы и объяснения; б) готовит проект ответа по существу поставленных в обращении вопросов (текст ответа излагается четко, последовательно, кратко, с исчерпывающими пояснениями на все поставленные в обращении вопросы);

в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина; г) уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.4.12. В случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственной орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен решением руководителя комитета, но не более чем на 30 дней.

3.4.13. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока, согласовывает решение о продлении срока рассмотрения с руководителем структурного подразделения и передает ее в установленном порядке на подпись руководителю (заместителю руководителя) комитета.

3.4.14. Если контроль за рассмотрением обращения установлен аппаратом Правительства Ставропольского края (далее – аппарат Правительства), то исполнитель обязан заблаговременно согласовать продление срока рассмотрения письменного обращения граждан с соответствующим должностным лицом аппарата Правительства.

3.4.15. Исполнитель направляет гражданину уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

3.4.16. Исполнитель готовит ответ гражданину за подписью руководителя комитета и согласовывает его с:

начальником структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения; заведующим сектором делопроизводства и аналитической работы; при необходимости с начальником отдела правового, кадрового обеспечения.

К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле.

3.4.17. Руководитель комитета подписывает проект ответа в срок, не превышающий 2 рабочих дня.

После подписания ответа руководителем комитета подлинник обращения и все материалы, относящиеся к его рассмотрению, передаются специалисту сектора делопроизводства и аналитической работы.

3.4.18. Специалист сектора делопроизводства и аналитической работы в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа осуществляет его регистрацию, снятие с контроля и организует отправку ответа заявителю.

3.4.19. На обращение, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы не даются.

3.4.20. Результатом административного действия является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка письменных ответов гражданину по существу поставленных в обращении вопросов либо направление в полномочные государственные органы для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и направление ответа заявителю.

3.5. Осуществления личного приема граждан в комитете

3.5.1. Основанием для приема при исполнении государственной услуги является обращение гражданина.

Личный прием граждан ведет руководитель комитета (заместитель руководителя) согласно утвержденному графику (Приложение 2).

В случае отсутствия руководителя комитета, личный прием записавшихся к нему граждан ведет должностное лицо, замещающее его, либо прием переносится на другое время.

3.5.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является заведующий сектором делопроизводства и аналитической работы комитета.

Предварительная запись граждан на прием в комитете производится заведующим сектором делопроизводства и аналитической работы.

3.5.3. Запись граждан на личный прием к руководителю комитета по телефону (8652) 56-60-92 проводится ежедневно с 9.00 до 18.00 (кроме выходных дней).

3.5.4. Личный прием граждан в комитете производится с учетом числа записавшихся на прием с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием, как правило, не превышало 30 минут.

3.5.5. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

3.5.6. Право на первоочередной личный прием имеют:

Герои Советского Союза; Герои Российской Федерации; полные кавалеры ордена Славы; ветераны Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий; инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий; инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; беременные женщины.

3.5.7.Учет граждан, принятых на личный прием, осуществляется заведующим сектором делопроизводства и аналитической работы комитета в электронном журнале. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.5.8. В случае повторного обращения заведующий сектором делопроизводства и аналитической работы комитета осуществляет подборку всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы предоставляются должностному лицу, ведущему личный прием.

3.5.9. Прием граждан осуществляется в порядке очередности с учетом числа записавшихся на прием с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием, как правило, не превышало 30 минут.

3.5.10. Заведующим сектором делопроизводства и аналитической работы комитета оформляется карточка личного приема гражданина (Приложение 4). В карточку личного приема гражданин заносится сведения о нем и краткое содержание проблемы.

3.5.11. При проведении личного приема могут присутствовать начальники и специалисты структурных подразделений комитета.

3.5.12. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимавшихся гражданином вопросов не входит в компетенцию комитета, гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться.

3.5.13. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящими положениями порядке. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в карточке личного приема.

3.5.14. По окончании приема руководителю (заместителю руководителя) комитета доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также где он получит ответ.

3.5.15. Руководитель (заместитель руководителя) комитета, ведущий прием, по результатам рассмотрения обращений граждан принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

3.5.16. Заведующий сектором делопроизводства и аналитической работы комитета после приема гражданина записывает в карточку личного приема граждан поручения руководителя, ведущего прием, с указанием конкретных исполнителей и сроков исполнения, подписывает карточку у руководителя.

3.5.17. Заведующий сектором делопроизводства и аналитической работы комитета вводит в систему электронного документооборота «Дело» информацию о личном приеме и не позднее 1 рабочего дня с момента поступления карточки направляет исполнителю карточку личного приема граждан или письмо-поручение.

Информация о принятых мерах по обращениям граждан, поступившим на личный приеме, направляется руководителю, осуществляющему прием.

3.5.18. Материалы личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.5.19. Результатом личного приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом комитета, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в полномоченный орган.

3.6. Постановка обращений граждан на контроль.

3.6.1. Контроль исполнения обращений граждан включает постановку на контроль, регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление дела, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения обращений.

Контролю подлежат все зарегистрированные обращения, требующие ответа.

3.6.2. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет заведующий сектором делопроизводства и аналитической работы комитета.

3.6.3. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан возлагается на должностных лиц, обеспечивающих решение вопросов, затронутых в обращении, и исполнитель, осуществляющий подготовку ответа на обращение.

3.6.4. Обращения граждан считаются разрешенными, если рас-

смотрены все поставленные в них вопросы, приняты возможные меры, автору дан ответ.

3.7.1. Продление срока рассмотрения обращений граждан.
3.7.1. В исключительных случаях, а также в случае направления в установленном порядке запроса документов и (или) материалов, необходимых для рассмотрения обращения по существу, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения по решению руководителя (заместителя руководителя) комитета может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

3.7.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления данного срока в целях проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, документов, принятия других мер и представляет ее руководителю (заместо телью руководителя) комитета не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока рассмотрения обращения.

3.7.3. Решение о продлении срока рассмотрения обращения принимается руководителем комитета, а в случае его отсутствия – заместителем руководителя комитета.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о продлении срока рассмотрения обращении и направление уведомления об этом гражданину.

3.8. Оформление ответа на обращение и его направление гражданину.

3.8.1. Ответы на обращения граждан согласовываются с начальником структурного подразделения и подписываются руководителем комитета (заместителем руководителя).

3.8.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданину.

3.8.3. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле.

3.8.4. Подлинники обращений граждан в Правительство Ставропольского края возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

3.8.5. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

3.8.6. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются должностному лицу, краткое содержание ответа заносится в систему «Дело».

Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

3.8.7. После регистрации ответа на обращение гражданина в системе «Дело» специалист сектора делопроизводства и аналитической работы обеспечивает его отправку в установленном порядке. Отправление ответов без регистрации не допускается.

3.8.8. Итоговое оформление дела по обращению граждан осуществляет заведующий сектором делопроизводства и аналитической работы.

В дело сначала подшивается оригинал обращения, затем все материалы, отражающие процесс рассмотрения обращения гражданина в хронологическом последовательности, визовые экземпляры всех документов, подготовленных в процессе рассмотрения обращения гражданина, в том числе ответ на обращение гражданина.

3.8.9. Результатом оформления ответа на обращение и его направления гражданину является отправление в установленном порядке ответа на обращение гражданину и итоговое оформление «дела» по обращению гражданина.

3.9. Рассмотрение обращений граждан, поступивших на «Телефон доверия» комитета

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина посредством телефонной связи «Телефон доверия».

3.9.2. Ответственным специалистом за выполнение административной процедуры является заведующий сектором делопроизводства и аналитической работы.

3.9.3. Прием, учет и рассмотрение обращений граждан, поступивших на «Телефон доверия», организует заведующий сектором делопроизводства и аналитической работы.

3.9.4. Обращения граждан, позвонивших на «Телефон доверия», регистрируются в журнале регистрации звонков, поступивших на «Телефон доверия» (далее – журнал). В журнале отражаются дата звонка, фамилия, имя и отчество (последнее – если имеется) обратившегося, адрес, которому необходимо направить ответ на обращение, и краткое изложение сути обращения.

3.9.5. Заведующий сектором делопроизводства и аналитической работы переносит сведения, зафиксированные в журнале, в карточку, которую передает для рассмотрения и подготовки резолюции руководителю (заместителю руководителя) комитета.

3.9.6. Руководитель (заместитель руководителя) комитета накладывает резолюцию, в которой определяет структурное подразделение комитета, ответственное за рассмотрение обращения, и срок его рассмотрения.

3.9.7. Заведующий сектором делопроизводства и аналитической работы переносит резолюцию в журнал и передает карточку на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение комитета.

3.9.8. Обращения граждан, поступившие на «Телефон доверия», подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений граждан.

3.9.9. Контроль за сроками и качеством рассмотрения обращений граждан осуществляется специалистом, осуществляющим работу в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Реквизиты ответа на обращение заносятся заведующим сектором делопроизводства и аналитической работы в журнал.

3.9.10. Результатом административной процедуры является направление ответа на обращение.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя проведение проверок действий специалистов комитета, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц комитета.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений специалистами структурного подразделения комитета, ответственного за исполнение поручения, о подготовке ответа на обращение гражданина осуществляется руководителями структурных подразделений.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательства Ставропольского края.

4.5. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.6. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, исполнения Административного регламента.

4.6.1. Заведующий сектором делопроизводства и аналитической работы еженедельно и ежемесячно анализирует качество и своевременность подготовки ответов на обращения ответственными специалистами комитета за отчетный период.

4.6.2. Внеплановые проверки заведующим сектором делопроизводства и аналитической работы проводятся в случае поступления в комитет жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.7. В случае выявления ненадлежащего исполнения Административного регламента и нарушения прав обратившихся граждан и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. При рассмотрении обращений несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

4.10. Должностные лица, рассматривающие обращения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

4.11. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями специалиста, рассматривающего обращение. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление по принадлежности вопроса письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенции которых входит решение поставленных вопросов.

4.12. При уходе в отпуск, переходе на иную должность государственной гражданской службы, увольнении и освобождении от занимаемой должности гражданский служащий обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения начальнику структурного подразделения, поручившему рассмотреть указанные обращения, а в случае его отсутствия – замещающему его лицу.

4.13. Сотрудники комитета несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществление действия (бездействия) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц комитета

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться наруше-

ния порядка осуществления каждой из административных процедур, изложенных в настоящем Административном регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц комитета, ответственных за принятие решения в ходе предоставления государственной услуги.

Граждане и организации имеют право обжаловать действия или бездействие должностных лиц комитета, а также принятые ими решения при исполнении государственной услуги в досудебном (вне-судебном) порядке.

5.2. Основание для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом письменной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета руководителю комитета.

5.3. В письменной жалобе указываются:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
2) контактный телефон и почтовый адрес (электронный адрес) для направления ответа на жалобу;
3) предмет жалобы.

Прием жалоб осуществляется по адресу: 355029, г.Ставрополь, ул. Ленина 41Б.

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.5. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению государственной услуги в полном объеме, восстановлению нарушенных прав и законных интересов граждан и применению мер ответственности к специалисту комитета, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.7. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.8. Жалоба не рассматривается по существу если:
в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

в письменном обращении, содержащем нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в обращении содержится требование о принятии решения, которое в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину или представителю организации, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

в письменном обращении гражданина или организации содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель комитета (заместитель руководителя) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином или организацией по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданам вправе вновь направить обращение в комитет.

5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.10. Действия (бездействие) должностных лиц комитета, решения комитета также могут быть обжалованы в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.11. Заявитель, считающий, что принятый правовой акт (иное решение) комитета или действия (бездействия) его должностного лица нарушают его права и свободы, гарантированные Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, вправе обратиться в суд с заявлением о признании этого акта (решения) или действия (бездействия) должностных лиц комитета противоречащими закону.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ региональной тарифной комиссии Ставропольского края

27 октября 2011 г. г. Ставрополь № 61/3

О внесении изменения в Административный регламент региональной тарифной комиссии Ставропольского края исполнения государственной функции по осуществлению личного приема граждан и об обеспечении своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан и организаций, принятых по ним решений и направлению заявителям ответов в установленном законодательством срок, утвержденный постановлением региональной тарифной комиссии Ставропольского края от 05 апреля 2011 г. № 23/4

Региональная тарифная комиссия Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Административный регламент региональной тарифной комиссии Ставропольского края исполнения государственной функции по осуществлению личного приема граждан и обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан и организаций, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством срок, утвержденный постановлением региональной тарифной комиссии Ставропольского края от 05 апреля 2011 г. № 23/4, изложив его в предлагаемой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Председатель региональной тарифной комиссии Ставропольского края Т. Ю. АКРАМОВСКАЯ.

УТВЕРЖДЕН

постановлением региональной тарифной комиссии Ставропольского края от 05 апреля 2011 г. № 23/4 (в редакции постановления региональной тарифной комиссии Ставропольского края от 27 октября 2011 г. № 61/3)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления региональной тарифной комиссии Ставропольского края государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок» (с изменением, внесенным постановлением региональной тарифной комиссии Ставропольского края от 27 октября 2011 г. № 61/3)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент региональной тарифной комиссии Ставропольского края предоставления государственной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан и организаций, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок (далее – Административный регламент) (далее – государственная услуга) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан должностными лицами региональной тарифной комиссии Ставропольского края.

Положения настоящего Административного регламента распространяются на все устные и письменные, индивидуальные и коллективные обращения граждан и юридических лиц (далее – обращения), на взаимоотношения граждан и региональной тарифной комиссии Ставропольского края (далее – комиссия) по вопросам, отнесенным к ведению комиссии.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга: граждане Российской Федерации (далее – граждане); иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом; юридические лица (далее – организации). От имени организации действует ее представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Сведения о местонахождении и графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте ком- сиссии содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.1. Способы получения информации заявителем.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также регистрации поступившего письменного обращения может быть получена гражданами:

непосредственно в комиссии при личном обращении гражданина;

по почте (по письменным обращениям граждан); на информационных стендах в помещении комиссии, где осуществляется предоставление государственной услуги, в том числе на официальном сайте комиссии (www.tarif26.ru)

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.stavkrai.ru);

с использованием государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru);

посредством использования универсальной электронной карты.

1.3.2. По обращениям, поступившим в электронной почте, на официальный сайт комиссии, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты, информация о предоставлении государственной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней со дня поступления обращения.

1.3.3. На информационном стенде, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте комиссии, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» размещается информация, необходимая для предоставления государственной услуги:

а) административный регламент предоставления государственной услуги;

б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в комиссию;

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении государственной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);

д) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта комиссии.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается государственными гражданскими служащими комиссии (далее – специалистами) при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

В случае проявления грубости и употребления нецензурной брани специалист комиссии вправе отклонить поступивший звонок без регистрации в журнале учета обращений граждан. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передерсодван (переведен) на другого специалиста, должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подг-товка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить гражданину обратиться письменно.

государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты.
2.6.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Перечень документов, которые может предъявлять гражданин в целях удостоверения личности, содержится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Письменное рассмотрение обращений граждан осуществляется в случае поступления письменного обращения заявителя в комиссию.
2.6.3. Виды письменных обращений, направляемых гражданами в адрес комиссии.

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» граждане имеют право направить в адрес комиссии следующие виды письменных обращений:

заявление;
предложение;
жалоба.
2.6.4. Граждане могут направлять в комиссию также и коллективные письменные обращения.

2.6.5. Требования к письменному обращению граждан.
Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать:

наименование комиссии, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, кому обращение адресовано;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, фамилию, имя, отчество представителя организации (последнее – при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переездесации обращения;
изложение сути предложения, заявления или жалобы;
личную подпись заявителя и дату подписания.

Вместе с обращением заявителем могут предоставляться подлинники либо копии документов, в том числе в электронной форме, необходимых для обоснования обращения.

2.6.6. Обращения, поступившее в комиссию по электронной почте, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Обращение, поступившее в комиссию или должностному лицу комиссии в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Обращение не рассматривается по существу, если:

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

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

в письменном обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину или представителю организации, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
в обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными им обращениями, и при этом в обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо структурного подразделения комиссии, ответственного за исполнение поручения, вправе подготовить на имя председателя (заместителя председателя) комиссии предложение (в связи с безосновательностью очередного обращения) о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

В случае принятия председателем (заместителем председателя) комиссии решения (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по конкретному вопросу в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. При личном представлении заявителем обращения максимальное время ожидания в очереди составляет не более 30 минут.

2.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в комиссию или должностному лицу. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.11.1. Общий срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.11.2. В случае направления комиссией запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комиссии принимает решение о сроке рассмотрения обращений не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.11.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию комиссии, в срок до 7 календарных дней со дня их регистрации в комиссии подлежит переедресации в соответствующие организации или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переедресации обращения.

2.11.4. Рассмотрение устного обращения гражданина производится с учетом числа записавшихся на прием, с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием, как правило, не превышало 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для осуществления государственной услуги.

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочие места специалистов комиссии, предоставляющих государственную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Специалистам комиссии, ответственным за предоставление государственной услуги, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.
В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного туалета и хранения верхней одежды граждан.

Места ожидания личного приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационных стендами.

В помещениях, где проводится прием граждан, запрещается находиться лицам, не имеющим прямого отношения к приему граждан.
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

На информационном стенде внутри здания комиссии размещается информация об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактные телефоны, телефоны для справок.

2.12.2. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;
стульями и столами, необходимыми для оформления документов.
2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.
2.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

2.12.4. Текст информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы комиссии, а также следующая информация:

о контактных телефонах, интернет-адресе;
текст административного регламента;
блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

образец формы заявления;
образец формы жалобы;
график личного приема граждан руководителями комиссии;
номер кабинета, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги является объективные, всестороннее и своевременное рассмотрение всех поступивших обращений.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Обращение, направленное на официальный сайт комиссии (www. tagi26.ru), на адрес электронной почты комиссии (recstv@mail.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты должно содержать фамилию, имя, отчество заявителя,

электронный и/или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, контактный телефон, суть обращения.

Обращение, поступившее в электронной форме, расценивается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменного обращения. Заявитель в течение трех дней с момента получения обращения направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению либо об отказе в приеме обращения, о направлении обращения в иные органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения и организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, или мотивированный отказ в приеме и его рассмотрении.

Ответ на обращение, поступившее в электронной форме, направляется по адресу, указанному в обращении.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при рассмотрении письменных обращений граждан.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация письменных обращений граждан;
рассмотрение письменных обращений граждан;
устное обращение гражданина по средствам телефонной линии - «Телефон доверия»;
личный прием граждан;
подготовка и оформление ответа на письменное обращение и его направление гражданину;

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация письменных обращений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения гражданина в комиссию или поступление обращения гражданина с сопроводительным документов из других государственных органов для рассмотрения по принадлежности (поручению).

3.2.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является специалист приемной, ответственный за организацию работы по рассмотрению обращений граждан.

3.2.3. Прием и регистрация обращений осуществляются специалистом приемной, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан.

3.2.4. Материалы рассмотрения письменных обращений граждан хранятся в приемной комиссии в делах с документами в соответствии с номенклатурой дел.

Законченные делопроизводства дела хранятся в комиссии 5 лет, а затем сдаются по описи на хранение в Государственное архивное учреждение «Государственный архив Ставропольского края».

Обращение может поступить в комиссию:
путем доставки лично заявителем, сообщено по «Телефону доверия», направлено по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт комиссии, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты.

3.2.5. Обращение, поступившее в комиссию по информационным системам общего пользования, размещается на бумажном носителе, после чего подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.2.6. Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан и организаций. Обращения граждан регистрируются специалистом приемной, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, в день их поступления. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация может проводиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.2.7. При подаче документов лично заявителем специалист приемной, ответственный за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, ставит штамп комиссии на обоих экземплярах документа, и регистрирует его в журнале входящих документов.

3.2.8. Обращение проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся перекорой в текущей базе данных.
Повторное не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается автору по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения (30 дней со дня регистрации письменного обращения, либо 60 дней в случае продления срока рассмотрения обращения, или заявителя не удовлетворен полученным ответом).

Если обращение повторное, в правом верхнем углу ставится отметка «повторное» и к нему прилагаются все материалы прежних обращений.

Специалист приемной, ответственный за организацию работы по рассмотрению обращений граждан:

проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту не вскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдъегерской связью;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (различные документы подклеиваются), к тексту письма прилагается конверт.

прилагает к письму поступившие документы (удостоверения, фотографии и другие подобные документы);

в случае отсутствия самого текста в письме составляет справку следующего содержания: «Письма в адрес комиссии нет» с датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;

составляет акт в 2 экземплярах на письма, поступившие с ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, на которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Указанные акты передаются должностному лицу: один экземпляр акта хранится у него, второй – приобщается к поступившему обращению;

в случаях если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Специалист приемной, ответственный за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отравлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом председателю комиссии.

Обращения, поступившие по факсу, принимаются и учитываются в журнале специалиста приемной, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан и осуществляющим регистрацию служебной корреспонденции.

Обращения, поступившие в виде электронного обращения, принимаются специалистом, осуществляющим прием служебной корреспонденции по электронной почте, с использованием официального сайта комиссии и государственных информационных систем.

Обращения с пометкой «лично», поступившие на имя председателя (заместителя председателя) комиссии, передаются адресатам не вскрытыми.

3.2.9. На обращениях граждан в правом нижнем углу первой страницы или на любом свободном от текста месте проставляется штамп, на котором указываются входящий номер и дата регистрации. По просьбе обратившегося гражданина на копии обращения, принятого к рассмотрению, или втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема обращения и сообщается контактный телефон.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

3.2.11. Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считает коллективным.

3.2.12. Не подлежат рассмотрению анонимные обращения.

Гражданин признается анонимным, в котором не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Исключение составляют анонимные обращения, содержащие сведения о готовящемся или совершенном преступлении, которые незамедлительно направляются для проверки в правоохранительные органы.

3.2.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.2.14. Результатом выполнения действий по приему обращений граждан является запись в соответствующих журналах и автоматизированных системах и передача обращения на рассмотрение руководству.

3.3. Рассмотрение письменных обращений граждан и организация.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное обращение и передача обращения на рассмотрение председателю (заместителю председателя) комиссии.

3.3.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры, является председатель (заместитель председателя) комиссии.

3.3.3. В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции комиссии, обращение в течение 7 календарных дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переедресации обращения.

3.3.4. Обращения, присланные не по принадлежности из других организаций, возвращаются в направившую организацию.

3.3.5. Повторные обращения граждан в обязательном порядке ставятся на рабочий контроль.

3.3.6. Каждое обращение подлежит рассмотрению в соответствии с резолюцией председателя (заместителя председателя) комиссии, в том числе с выделением на место истребования комиссионного обследования с привлечением специалистов комиссии.

3.3.7. Решение о направлении обращения на рассмотрение принимается исходя исключительно из содержания обращения независимо от того, на чье имя оно адресовано:

если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию комиссии, готовится сопроводительное письмо о направлении обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу, к компетенции которых относится рассмотрение вопросов, поставленных в обращении, о чем сообщается гражданину;

если в обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, готовится сопроводительное письмо о направлении обращения в правоохранительные органы.

3.3.8. Председатель (заместитель председателя) комиссии в двухдневный срок с момента регистрации обращения гражданина направляет поручения о рассмотрении обращения в структурные подразделения комиссии.

3.3.9. Поручением председателя (заместителя председателя) комиссии является подписанная резолюция для рассмотрения обращения по существу волпроса.

Резолюция должна содержать: наименование государственного органа, подразделения, фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

3.3.10. В тексте резолюции могут быть указаны «срочное» или «оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный срок исполнения поручения, начиная с даты подписания резолюции.

3.3.11. В случае если в резолюции о рассмотрении обращения указано несколько соисполнителей поручения, соисполнители (не позднее 10 дней от истечения срока исполнения письма) направляют в адрес ответственного исполнителя, указанного в поручении первым, или того, за кем закреплен свод, свои предложения в соответствии с их компетенцией.

3.3.12. Специалист приемной, ответственный за организацию работы по рассмотрению обращений граждан по результатам рассмотрения обращений председателем комиссии в течение 1 рабочего дня с момента подписания резолюции.

Вносимый специалистом приемной документооборота содержание резолюции председателю комиссии, информацию о назначенном исполнителе (ответственном исполнителе и соисполнителе), отметку о постановке рассмотрения обращения на контроль, сроках исполнения поручений, вопрос обращения, по которому необходимо подготовить ответ;

направляет обращение указанному в резолюции исполнителю вместе с прилагаемыми документами.

Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист приемной, ответственный за организацию работы по рассмотрению обращений граждан. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений Губернатора Ставропольского края и его заместителей о рассмотрении обращений граждан.

В случае если в резолюции о рассмотрении обращения указаны несколько структурных подразделений комиссии, копии обращения также направляются структурным подразделениям комиссии – соисполнителям поручения.

3.3.13. Начальник структурного подразделения комиссии, получивший поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

3.3.14. В случае если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько структурных подразделений, указанное в поручении первым является ответственным исполнителем, остальные – соисполнителями поручения.

3.3.15. Соисполнители в 10-дневный срок направляют в адрес ответственного исполнителя свои предложения в соответствии с компетенцией.

3.3.16. Максимальный срок выполнения специалистом приемной, ответственной за организацию работы по рассмотрению обращений граждан административного действия по передаче на рассмотрение обращения гражданина исполнителю, не должен превышать 3 дней.

3.3.17. Результатом административной процедуры является рассмотрение обращения председателем (заместителем председателя) комиссии, вынесение резолюции и передача обращения для подготовки ответа должностному лицу структурных подразделений комиссии.

3.4. Подготовка ответов на письменные обращения граждан.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения вместе с резолюцией председателя (заместителя председателя) комиссии в структурное подразделение комиссии, ответственное за исполнение поручения о подготовке ответа на обращение гражданина.

3.4.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является начальник структурного подразделения комиссии.

3.4.3. Письма заявителей, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в установленном порядке.

3.4.4. Письма с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются в установленном порядке. Заявителем направляются сопроводительные письма, а график работы комиссии, указывается возможные сроки осуществления личного приема должностными лицами комиссии.

3.4.5. В случае если вопрос, поставленный в обращении, находится вне компетенции комиссии, то обращение в течение 7 календарных дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переедресации обращения.

3.4.6. Обращения, адресованные не по принадлежности из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, возвращаются в направившую организацию.

3.4.7. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 10 дней со дня их регистрации, если в соответствии с законодательством не установлен более короткий срок рассмотрения обращения.

3.4.8. Должностное лицо, получившее поручение о подготовке ответа на обращение гражданина (далее – исполнитель), изучает обращение, определяет сроки исполнения, в том числе в целях установления обоснованности доводов заявителя и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, и при необходимости запрашивает дополнительную информацию.

3.4.9. Исполнители рассматривают поступившее обращение в соответствии с поручением председателя (заместителя председателя) комиссии. При необходимости обращения направляются на рассмотрение в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с их компетенцией и в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4.10. Документы, направляемые на исполнение нескольким исполнителем, передаются им на исполнение в соответствии с правилами делопроизводства. Соисполнители не позднее десяти дней от истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа заявителю.

3.4.11. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения: выполняет объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов (текст письма излагается четко, последовательно, кратко, с исчерпывающими пояснениями на все поставленные в письме вопросы);

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.4.12. В случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, исполнитель обязан уведомить орган местного самоуправления или должностного лица, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.4.13. Срок рассмотрения письменного обращения граждан продлевает председатель (заместитель председателя) комиссии.

3.4.14. Если контроль за рассмотрением обращения установлен аппаратом Правительства Ставропольского края (далее – аппарат Правительства), то исполнитель обязан заблаговременно согласовать продление срока рассмотрения письменного обращения граждан с работниками аппарата Правительства края.

3.4.15. Исполнитель направляет гражданину уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

3.4.16. Исполнитель готовит ответ гражданину за подписью председателя (заместителя председателя) комиссии, согласовывает его с:
начальником структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, в срок не более 1 рабочего дня с момента представления проекта ответа;

начальником структурного подразделения – соисполнителя поручения в срок не более 1 рабочего дня с момента представления проекта ответа;

при необходимости с начальником отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства в срок не более 2 рабочих дней с момента представления проекта ответа и передает его на подпись председателю (заместителю председателя) комиссии.

К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле.

3.4.17. Председатель (заместитель председателя) комиссии подписывает проект ответа в срок не более 2 рабочих дней.

После подписания проекта председателем (заместителем председателя) комиссии подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются специалисту приемной, ответственному за организацию работы по рассмотрению обращений граждан.

3.4.18. Специалист приемной в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа осуществляет его регистрацию, снятие с контроля и организует отpravку заявителю.

3.4.19. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведений и т.д.), ответы, как правило, не даются.

3.4.20. Исполнитель, которому направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу, в случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем Административном регламенте.

3.4.21. Результатом административного действия является разрешение поставленных в обращении вопросов, подготовка письменных

ответов гражданину по существу поставленных в обращении вопросов либо направление в уполномоченные государственные органы для рассмотрения обращения и принятия мер по разрешению содержащихся в нем вопросов и направлению ответа заявителю.

3.5. Осуществление личного приема граждан в комиссии.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в части осуществления личного приема граждан в комиссии является запись гражданина на личный прием к председателю (заместителю председателя) комиссии с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего его личность.

3.5.1. Личный прием граждан осуществляется председателем (заместителем председателя) комиссии в соответствии с графиком личного приема граждан указанным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия председателя (заместителя председателя) комиссии личный прием записавшихся к нему граждан ведет должностное лицо, замещающее его, либо прием переносится на другое время.

3.5.2. Структурным подразделением ответственным за организацию приема граждан в комиссии, является отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства (далее - отдел).

Отдел по согласованию с председателем комиссии составляет график приема граждан в помещении комиссии. Утвержденный график приема председателем (заместителем председателя) комиссии размещается в доступных для граждан, в том числе на информационном стенде расположенном в помещении комиссии и на официальном интернет-сайте комиссии.

3.5.3. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Право на первоочередной личный прием имеют:

Герои Советского Союза;
Герои Российской Федерации;
полные кавалеры ордена Славы;
ветераны Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий;

инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

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

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

беременные женщины.

3.5.4. Учет граждан, принятых на личном

Авто для чемпиона



15-летний чемпион мира по акробатике Максим Шлякин получил из рук главы города Пятигорска ключи от нового автомобиля



На пьедестале почета в Бирмингеме

Родители чемпиона, Лев Травнев, Максим Шлякин и его тренер Ирина Федорова.

НЕДЕЛЮ назад Максим вернулся с триумфального для себя первенства мира в Бирмингеме, на железнодорожном вокзале Пятигорска его встречала целая делегация из представителей прессы и администрации, родные и друзья.

На счету Максима уже немало наград. Он является многократным победителем международного турнира «Звезды прыжков», призером чемпионата РФ и всероссийских соревнований «Надежды России». В свое время молодой спортсмен был удостоен премии главы края Валерия Гавевского, а также премии мэра Пятигорска Льва Травнева для одаренной молодежи.

Одним словом, на плечи талантливого мальчишки свалились небывалые для его возраста почести. Как тут не заболеть звездной болезнью, если в дополнение ко всему глава Пятигорска называет Максима «новой достопримечательностью» города-курорта?

Но чемпион удивительно скромно. Собственные успехи связывает с тренировками, рас-

суждает об огромной роли родителей, своего тренера Ирины Федоровой.

— Надо всегда оставаться собой, чтобы не поймай звездную болезнь, — сказал Максим перед началом торжественного мероприятия в его честь в администрации города. — Стараясь вести себя как обычно. В любой ситуации оставаться человеком.

Безусловно, что такие мудрые слова и отношение к победам — от воспитания, которое дали ему родители — безусловные авторитеты для мальчика в жизни. Мало кто знает, но перед началом соревнований он отправил родителям из Англии сообщение на мобильный телефон: «Что привезти отцу на день рождения?». В ответ они написали: «Победу!».

И он победил. Максим пошел наперекор мнению тренеров и специально усложнил свое упражнение в финале. Если бы допустил ошибку, то вообще мог остаться без медалей... Но в этот день он просто не мог проиграть.

— У нас дома стоит высокая

ваза — один из призов, мы «украшаем» ее наградами сына, — говорит отец чемпиона Александр Геннадьевич. — Он уже 10 лет занимается акробатикой и регулярно занимает высокие места. Мы не думали, что в этом спорте он достигнет таких успехов. Хотели только, чтоб вырос крепким и здоровым парнем. Но главное, что ему нравится акробатика, что он счастлив.

Отец чемпиона не скрывал своего счастья, когда глава города вручил Максиму ключи от «Лады-Калины» за то, что прославил Пятигорск на весь мир.

— Вот ваш сын и начал в семью «принесит», — полушутливо заметил Лев Травнев. — На самом деле очень приятно было слышать в новостях: «Пятигорчанин Максим Шлякин стал чемпионом». Это замечательно. Два четверть места на мировом первенстве, «серебро» в прошлом году и вот теперь «золото». Такие победы должны быть примером для подрастающих спортсменов. Хочу от всей души сказать вам огромное спасибо за Максима. Думаю, что машина вашей семье пригодится,

а в дальнейшем будут и другие «бонусы» к спортивным успехам сына.

Также на встрече с чемпионом, его родителями и тренером мэр пообщался, что рассматривает вопрос о строительстве в городе нового спортивного зала со всеми условиями для занятий акробатикой. Дело в том, что сейчас Максим в основном тренируется в Ставрополе. «Если такой зал появится в Пятигорске, то это будет просто замечательно! Будет возможность расти в спортивном плане не только Максиму, но и многим другим способным ребятам», — говорит тренер победителя Ирина Федорова.

Шлякина, то ближайшая его цель — выиграть чемпионат Европы, а затем уже на взрослом уровне стать лучшим в мире.

Остается пожелать ему только успехов. Для этого у него есть не только талант, но и крепкий характер.

РОМАН ЕРМАКОВ.
Фото автора и из архива И. ФЕДОРОВОЙ.

СУД ДА ДЕЛО

«НАВАРИЛСЯ» НА ПАРКОВКАХ

Направлено в суд уголовное дело в отношении учредителя ООО «Архстройсервис» Петра Марына, обвиняемого в 15 эпизодах мошенничества. Как сообщает пресс-служба прокуратуры края, он специализировался на двойных продажах парковочных мест в многоуровневой подземной автостоянке. Вводя в заблуждение клиентов относительно своих полномочий, он сбывал им уже проданные места. И за короткий срок «заработал» пять миллионов 732 тысячи рублей.

НЕ УСТОЯЛА

перед соблазном бесплатно получить украшение жительница Ставрополя, зашедшая в магазин бижутерии на проспекте Карла Маркса. Очаровавшись бусами стоимостью в 157 рублей, она потихоньку положила их в карман. Однако манипуляцию заметили работники торговой точки и, задержав воровку, вызвали полицию. Как сообщает пресс-служба Управления организации охраны общественного порядка ГУ МВД РФ по СК, возбуждено уголовное дело.

ПОЧЕМ НЫНЧЕ МОТОРОЛЛЕРЫ

Житель села Дмитриевского района Б., управляя мотороллером, застрял на поселковой дороге в грязи. Оставив средство передвижения, он отправился дальше пешком. Тем временем безхозное транспортное средство заприметили трое местных парней и, недолго думая, погрузили его на машину и сдали в металлолом. Вырученные деньги — 1700 рублей — поделили на четверых. Недавно вся компания, а это молодые люди от 18 до 22 лет, предстала перед судом. Как рассказал представитель пресс-службы Красногвардейского районного суда Григорий Антонян, каждому участнику похищения назначено наказание в виде штрафа в доход государства в размере 7000 рублей. А владелец мотороллера забрал своего «кося» домой, к счастью, целым и невредимым.

Н. БАБЕНКО.

РЕКЛАМА • ОБЪЯВЛЕНИЯ

Организатор торгов — конкурсный управляющий Чотчаева Н. Г. (ИНН 26360223273, СНИЛС 070-931-046-42) член НП «СРО АУ «Северо-Запад» (г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 1/3, подъезд 6, ИНН 7825489593, ОГРН 1027809209471) по продаже имущества ООО «Альянс» (г. Ставрополь, ул. Шпаковская, 66; ОГРН 1022601990916, ИНН 2635039029, СНИЛС 036033009852), действующая на основании определения Арбитражного суда СК от 15.09.2011 по делу № А63-2141/10, сообщает, что электронные торги (www.utender.ru) посредством публичного предложения по лоту № 2 признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявок на участие в торгах.

Клиенты ОАО «МРСК Северного Кавказа» в Ставропольском крае могут воспользоваться услугами колл-центра, набрав бесплатный телефонный номер 8-800-200-9997. Компания реализует в Ставропольском крае новые стандарты обслуживания потребителей услуг в рамках продвижения современной клиентоориентированной политики.

Опытные операторы сообщают абонентам о способах и порядке оплаты за электроэнергию и помогут выяснить все вопросы, которые связаны с аварийными отключениями электроэнергии, с заменой счетчиков и технологическим присоединением к сетям.

Режим работы колл-центра — 5 дней в неделю (понедельник — пятница) с 8.00 до 20.00 по московскому времени. В выходные дни на указанном номере работает автответчик, по которому также можно оставить сообщение. По каждому такому сообщению операторы свяжутся с заявителем, чтобы предоставить ему исчерпывающую информацию.

Если вопрос окажется вне компетенции работника центра, клиенту посоветуют, куда можно обратиться по его проблеме.

Указанная информация публикуется в целях осуществления государственного контроля за соблюдением стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса и субъектами естественных монополий, осуществляющими деятельность в сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30.12.2009 г. № 1140.

Полный объем информации, подлежащей раскрытию, в соответствии с законодательством Российской Федерации находится на официальном сайте ООО «Газпром энерго»: www.energo.gazprom.ru. Указанная информация также предоставляется на основании письменных запросов.

Реквизиты ООО «Газпром энерго»
Юридический адрес: 117939, Москва, ул. Стрелитеря, 8, корп. 1
Фактический адрес (он же почтовый): 119526, Москва, просп. Вернадского, 101, корп. 3,
тел. (495)428-45-60, факс (495) 428-45-70.
E-mail: info@adm.energo.gazprom.ru
Интернет-сайт: www.energo.gazprom.ru
Генеральный директор Алексей Александрович Митюшов.

Северо-Кавказский филиал ООО «Газпром энерго»
Юридический адрес: Российская Федерация, Ставропольский край, г. Ставрополь, просп. Октябрьской Революции, 6.
Фактический адрес (почтовый): 355012, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 41,
тел/факс (8652) 26-75-45, e-mail: skf@skf.energo.gazprom.ru
Директор Северо-Кавказского филиала Шабанов Виктор Юрьевич.

Таблица 1

Информация о ценах (тарифах) на регулируемые товары и услуги и надбавках к этим ценам (тарифам) на 2011 год

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение	Дата ввода	Постановление	Наименование регулирующего органа	Примечание
1	Утвержденный тариф на тепловую энергию в горячей воде. Потребители Ставропольского края (кроме с. Привольного)	Одностовачный, руб./Гкал	Население 1171,79	29.11.2011	Постановление РТК СК от 10.11.2011 № 64/3	Региональная тарифная комиссия Ставропольского края	
			Прочие потребители 993,04				
2	Утвержденный тариф на тепловую энергию в горячей воде. Потребители с. Привольного Ставропольского края	Одностовачный, руб./м³	Население 700,00	29.11.2011	Постановление РТК СК от 10.11.2011 № 64/3	Региональная тарифная комиссия Ставропольского края	
			Прочие потребители 593,22				



КЛУБ ОК

— Умею готовить уголки — картофельные, мясные, рыбные...

Бездуховность — состояние женщины, когда старые духи кончились, а новые еще не куплены...

Если у мужчины есть крылья — это еще не значит, что он АНГЕЛ! Скорее всего, он — тот еще ЖУК!

— Я ухажу от тебя. Мне надоело, что ты вечно подкальываешь меня по поводу моего лишнего веса!

— Стой! Не уходи! Подумай о нашем ребенке!

— О каком ребенке?

— Так ты не беременна?!

Когда я кладу руку на ручку холодильника...

ка, мой кот впадает в транс, у него сильно расширяются глаза, и в них явственно проступает бегущая строка: МЯСО - УПАДИ... МЯСО - УПАДИ...

— Женщина, что вы лежите на асфальте? Вам плохо?

— Нет, не беспокойтесь. Это я заняла место для парковки. Сейчас муж подъедет!

— Наши отцы и деды так и не дождался светлого будущего. Зато мы дождался светлого прошлого!

Если ты уже вышла замуж за нефтяного магната, купила дом в Ницце и выиграла в лотерею

100000\$, это значит, что скоро прозвонит будильник!

Из выступления депутата: — Обещая переобещать обещанное обещание!

— Наверное, ты был прав, я действительно плохо готовлю... Вчера налил коту суп, так он его понохал и стал закапывать...

Умная девушка никогда не кричит на парня. Приказы отдаются спокойно, четко и ясно!

— Дорогой! Я хочу купить себе новую кофточку. Как ты думаешь, как должна выглядеть красивая кофточка?

— Ну, высокая такая, стройная...

Маленький мальчик выбегает навстречу Деду Морозу: — Дедушка Мороз, Дедушка Мороз, а ты мне подарок принес? — Принес, принес!.. Неси штопор!

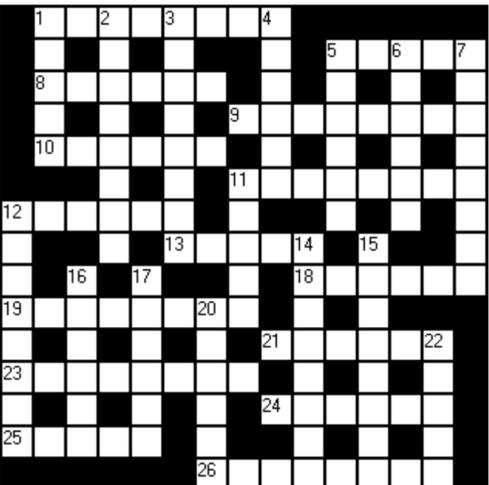


— Дорогой! Я хочу купить себе новую кофточку. Как ты думаешь, как должна выглядеть красивая кофточка?

— Ну, высокая такая, стройная...

Маленький мальчик выбегает навстречу Деду Морозу: — Дедушка Мороз, Дедушка Мороз, а ты мне подарок принес? — Принес, принес!.. Неси штопор!

КРОССВОРД



ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 1. Прибор для измерения дозы радиации, полученной организмом. 5. Растительное волокно. 8. Основной компонент травяного покрова степей. 9. Герой мультфильма «Вокруг света за 80 дней». 10. Живой ключ. 11. Тот, кто соответствует правилам светского приличия. 12. Посредник между сторонами при заключении сделок на биржах. 13. Небольшое отверстие. 18. Павильон-птичник. 19. Отрывок речи, выявляющий значение входящих в него слов. 21. Неповторимый, единственный в своем роде предмет, человек. 23. Суд над военными преступниками. 24. Детская прихоть со слезами. 25. Одежда последней степени изощренности. 26. Сказка К.И. Чуковского.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Напорный трубопровод, сооружаемый при пересечении водопровода реки, канала, дороги. 2. Зачинщик, организатор, заповала. 3. Единица с девятью нулями. 4. Сорт картофеля. 5. Нижняя часть позвоночника. 6. Служащий гостиницы. 7. Объем интересов, знаний. 11. Ювелирная мера веса. 12. Конный гвардеец во Франции в XVIII в. 14. Как называется подразделение, следующее на марше впереди главных сил с целью недопущения внезапного нападения на них противника? 15. Электрический проводник в виде стержня или пластины. 16. Заболевание миндалин. 17. Плод. 20. Фигурное катание для горнолыжников. 22. Игра без взятки в преферанс.

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД, ОПУБЛИКОВАННЫЙ 9 ДЕКАБРЯ.

ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 1. Магнитометр. 8. Драга. 9. Плагиат. 10. Конфетти. 11. Сустав. 13. Школьник. 14. Легкое. 15. Тауэр. 20. Епанча. 21. Реликвия. 23. Химера. 25. Златоуст. 26. Ассесор. 27. Удила. 28. Ставрополь.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 2. Атлас. 3. Нагасаки. 4. Трафлет. 5. Отрок. 6. Картина. 7. Радиоканал. 8. Дефиле. 12. Ультразвук. 13. Шпуня. 16. Режиссер. 17. Габерсуп. 18. Алфавит. 19. Склока. 22. Инсайт. 24. Атолл.

СОБЕРИ НОВОГОДНЕЕ НАСТРОЕНИЕ



1. В газете публикуются пазлы открытки.

2. Вырежь, сложи пазлы в картинку и наклей их на бумагу.

3. На обратной стороне получившейся открытки напиши новогоднее пожелание и Ф.И.О., обратный адрес и контактный телефон.

4. Дастесь открытку в редакцию до 24 декабря.

Подробности на сайте www.stpravda.ru, тел. для справок 94-16-65.



ПРОГНОЗ ПОГОДЫ 10 - 12 декабря

Информация с сайта РАСПИСАНИЕ ПОГОДЫ (www.rps.ru)

Территория	Дата	Атмосферные явления	Ветер, м/с	t воздуха, °C	t воздуха, °C ночью
Западная зона Ставрополь, Невинномысск, Новоалександровск, Красногвардейское, Донское, Грчевка	10.12	☁	3-2-5	-4...0	-1...0
	11.12	☁	ЮЗ 2-3	-7...-4	-3...-4
	12.12	☁	3-2-5	-1...-1	1...3
Р-н КМВ Минводск, Пятигорск, Георгievск, Горьковский, Новополяновск	10.12	☁	СЗ 2-3	-6...-3	-3...-1
	11.12	☁	ЮВ 2-3	-6...-4	-2...0
	12.12	☁	3-2-3	-7...-5	-1...0
Центральная и Северная зоны Светлоград, Александровское, Новоселицкое, Благодарный, Ипатово, Дивное	10.12	☁	3-2-5	-1...0	0...2
	11.12	☁	Ю 2-4	-3...-2	2...5
	12.12	☁	ЮЗ 2-4	-1...2	3...4
Восточная зона Буденновск, Арзгир, Левуковское, Зеленоводск, Стелюко, Рошино	10.12	☁	СЗ 4-5	0...2	2...3
	11.12	☁	ЮЗ 2-4	-4...-3	2...5
	12.12	☁	СЗ 2-4	-2...-1	2...4

☁ ясно ☁ переменная облачность ☁ облачно ☁ дождь ☁ снег ☁ гроза

ГОРОСКОП

С 12 ПО 18 ДЕКАБРЯ

КОЗЕРОГ вступает в период полной гармонии своих желаний и возможностей, что позволит вам реализовать даже самые амбициозные замыслы. Не стоит обеспокоивать себя в эти дни на работе, есть вероятность, что все ваши достижения присвоят другие.

ВОДОЛЕЙ получит возможность помириться с бывшими друзьями и наладить подвзванные отношения в трудовом коллективе. Не забывайте тщательно следить за своими сло-

вами - невзначай оброненная фраза может разрушить только что с трудом восстановленную дружбу.

РЫБАМ не следует браться за все сразу. Спокойно и планомерно выполняйте то, что вы задумали, и тогда ваши усилия не пропадут даром. Есть вероятность, что кто-то из старых друзей увлечет всю вашу семью оригинальной бизнес-идеей, реализация которой весьма улучшит ваше материальное положение.

ОВЕН проявит себя талантливым организатором. Без страха беритесь за любую работу. За неделю, оставшиеся до конца этого года, вам надо немного поднапрячься, чтобы реализовать свои цели, иначе вы наверняка будете жалеть потом об упущенных возможностях.

ТЕЛЦУ придется сосредоточиться на рутинных делах

и задачах. Постарайтесь продемонстрировать руководству все ваше умение работать, а главное - заинтересованность в выполняемой работе. Это будет оценено по достоинству и поможет росту вашего авторитета в глазах и начальства.

БЛИЗНЕЦЫ получат хорошую возможность справиться со своими обязанностями без особых затруднений, а также реализовать все задуманное. Достаточные результативными окажутся контакты с родственниками и близкими - по итогом такого общения появится возможность переосмыслить прошлый опыт, создать удачные планы на будущее.

РАК должен подготовиться к тому, что на вас посыплются предложения одно интереснее другого. Все они будут достаточно привлекательны для вас в материальном плане. Однако прежде чем сделать окон-

ПРОБЛЕМЫ С БИЗНЕСОМ? ЗАСТОЙ В ДЕЛАХ?

ПОМОЖЕТ РЕКЛАМА В «СТАВРОПОЛКЕ»!

ЗВОНИ 945 - 945

УЧРЕДИТЕЛИ:

Дума Ставропольского края
Правительство Ставропольского края
НОУ «Редакция газеты «Ставропольская правда»

Главный редактор М. Л. ЦЫБУЛЬКО

РЕДКОМЕТ:
А. И. Артюк (зам. гл. редактора), В. В. Балдицын (и. о. зам. председателя ПСК), А. В. Володченко (первый зам. гл. редактора), Г. М. Герасименко, И. Ю. Дроздов (зам. председателя ДСК), А. А. Катаев (зам. гл. редактора - ответсекретарь), Л. Н. Ковалевская, В. А. Лезвина, Ю. И. Юткина.

ТЕЛЕФОНЫ

Приемная - 94-05-09.
ОТДЕЛЫ:
безопасности - 94-06-59;
информации - 94-16-65;
корсетъ - 94-06-69;
культуры и образования - 94-06-49, 94-16-68;
социальных проблем - 94-16-65;
политики - 26-24-92;
рекламный - 94-06-79;
спорта - 94-06-69;
фотоиллюстраций - 94-13-34;
экономики - 94-12-67.
Бухгалтерия - 94-05-95.
Краевое отделение СЖР (В. А. Лезвина) - 94-16-09.
Секретариат - 94-05-49.
Факс - 94-17-08, 94-04-17.
РЕКЛАМА - 945-945.

СОБСТВЕННЫЕ КОРРЕСПОНДЕНТЫ:

Н. Бабенко — Анапанскковский, Ипатовский, Туркменский, Петровский районы (тел. 8-86555-4-58-75);
Н. Близник — Кавминводды (тел. 8-928-366-18-14);
Т. Варданян — Левуковский, Буденновский, Нефтекумский районы (тел. 8-86543-3-10-64);
А. Машенко — Андроповский, Кочубеевский районы, г. Невинномысск (тел. 8-86554-7-30-41).

НАШ АДРЕС:
355035, г. Ставрополь, ул. Спартака, 8
E-MAIL:
gazeta@stpravda.ru

ЧИТАЙТЕ НАС:
в Интернете - <http://www.stpravda.ru/>; с мобильного телефона - <http://pda.stpravda.ru/>

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО РЕДАКЦИИ В МОСКВЕ:

АРС ПРЕСС

Альянс руководителей региональных СМИ России (АРС-ПРЕСС), 127137, Москва, а/я 102 - для писем, тел./факсы: (499) 257-40-44, 257-43-45, e-mail: sbdjorn@mtu-net.ru, www.arspress.ru

Материалы под рубрикой «Успешное дело» или «Судебные знамена» и публикуются на правах рекламы.

Газета зарегистрирована Управлением по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Регистрационное свидетельство ПИ № ФС 10-5974. Ответственность за содержание и достоверность сведений в газетных материалах и рекламных объявлениях несут авторы. Их точка зрения не всегда может совпадать с позицией редакции.

Рукописи и снимки не рецензируются и не возвращаются. Перепечатка публикаций и их фрагментов возможна с разрешения редакции, ссылка на «Ставропольскую правду» обязательна.

Во всех случаях полиграфического брака обрабатывается в ОАО «ИФ «Ставрополь», ул. Спартака, 8, тел. 26-03-40.

ОАО «Издательско-полиграфическая фирма «Ставрополь».

Тираж 10,094
Тираж сертифицирован Национальной тиражной службой
Индекс 53982 Заказ № 1004
Подписано в печать в 19.00