

# ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



20 МАРТА 2020 ГОД №13(1232)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден  
Орденом Дружбы Народов

## КОМФОРТНО ДОЛЖНО БЫТЬ ВСЕМ

На территории Георгиевского городского округа в 2019 году в рамках реализации программы «Формирование современной городской среды» были соблюдены условия выполнения государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» и выполнены мероприятия по благоустройству общественных территорий с соблюдением их физической, пространственной и информативной доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения. Речь идет о следующих видах работ:

- на аллее по ул. Лермонтова на пересечении проезжей части и тротуара выполнено понижение бордюрного камня для удобства маломобильных граждан;



- на центральной площади Победы – на пересечении проезжей части и тротуара – также выполнено понижение бордюрного камня. На открытой индивидуальной автостоянке выделено 10% мест для транспорта инвалидов (5 м/мест), места для личного автотранспорта инвалидов размещены от входов в здание администрации Георгиевского городского округа на расстоянии не далее 100 м при ширине зоны для парковки не менее 3,6 м и обозначены знаками, принятыми ГОСТ Р 52289 и ПДД на поверхности покрытия стоянки. Знаки также продублированы на вертикальной поверхности в соответствии с ГОСТ 12.4.026 и расположены на высоте не менее 1,5 м. Максимальная высота подъема пандусов не превышает 0,15 м при уклоне не более 1:10. Поперечный уклон на путях движения маломобильных групп населения принят не более 1% места;



в рекреационной зоне по ул. Калинина – ул. Батакская установлены тренажеры для детей с ограниченными возможностями, выполнены площадки и созданы пути движения для групп людей с ограниченными возможностями.



Управление ЖКХ администрации Георгиевского городского округа

### Важное

#### РАЗМЕЩАЙ СОЦИАЛЬНУЮ РЕКЛАМУ ПРАВИЛЬНО!



Предлагаем предпринимателям Георгиевского городского округа, оказывающим услуги в сфере рекламной деятельности, организовать размещение баннеров, посвященных 75-летию Великой Победы, на рекламных конструкциях.

При подготовке баннеров необходимо использовать макеты брендбука, размещенного по ссылке:

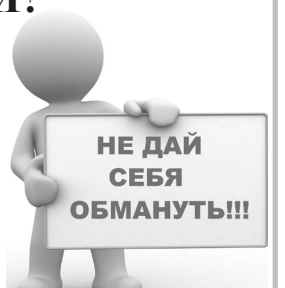
<https://cloud.mail.ru/public/3onB/3dN1bcktV/>

Подготовленные проекты необходимо предварительно направить на согласование по электронной почте [monitoringov@inbox.ru](mailto:monitoringov@inbox.ru).

При размещении на баннере фотографии ветерана Великой Отечественной войны необходимо также использовать логотип и другие элементы брендбука, а также иметь разрешение на используемые изображения.

#### БЕСПОКОЯТ МОШЕННИКИ? ЗВОНТЕ!

На Ставрополье усилена борьба с мошенничеством. С этой целью в отделе по борьбе с преступлениями УУР Главного управления МВД России по Ставропольскому краю определен контактный телефон 8(8652)55-08-33. Позвонив по этому номеру, граждане могут сообщить о фактах совершенных в отношении них мошеннических действий и получить консультацию правового характера. Обращаться можно с 9 до 18 часов в рабочие дни.



#### А У ВАС ЕСТЬ НОМЕРНОЙ ЗНАК НА ДОМОВЛАДЕНИИ?

В октябре 2020 года состоится очередная Всероссийская перепись населения.

В текущем году на территории Ставропольского края, как и по всей России, ведется активная подготовка к этому крупномасштабному мероприятию. В правительстве края создана Комиссия по проведению переписи населения, которая контролирует проведение основных подготовительных мероприятий. Аналогичные комиссии действуют во всех муниципальных районах и городских округах Ставрополья.

В целях координации проведения подготовительных работ по переписи населения в Северо-Кавказстате привлечены к работе контроллеры и инструкторы территориального уровня, а во всех муниципальных районах и городских округах края – уполномоченные и инструкторы районного уровня.

От качества подготовки к предстоящей переписи зависит качество работы переписного персонала, полнота и достоверность ее итогов. В текущем году это – актуализация списков домов и адресов, численности проживающих по каждому из них, а также схематических планов населенных пунктов края. Ведь со времени проведения Всероссийской переписи населения 2010 года прошло девять лет – достаточный период для значительных изменений.

Активное строительство изменило адресную географию строений: часть домов снесена, в городах выросли целые кварталы новостроек с новыми улицами и новой инфраструктурой. Значительное число помещений изменили свой статус, перейдя из разряда жилых в нежилые, в них разместились офисы, магазины, салоны, кафе и прочее.

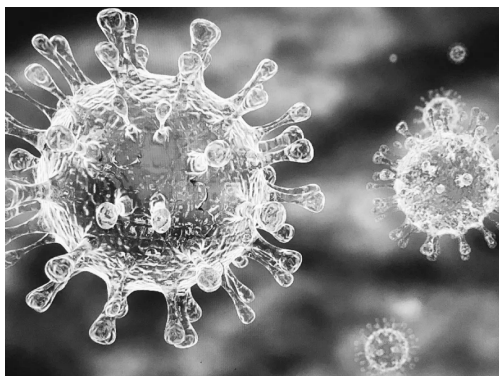
В связи с этим, в течение сентября т.г. на территории всех населенных пунктов края будут работать регистраторы, которые, имея сформированные предварительные списки домов и схематические планы своих участков, уточняют информацию путем обхода и сравнения с реальной местностью.

Актуализированная регистраторами информация послужит основой для определения фронта работы переписчиков – деления территории на счетные участки. Очень важно, чтобы при проведении переписи переписчик не пропустил ни один дом и ни одно помещение, в котором проживают люди. Поэтому еще один важный аспект подготовки к предстоящей переписи населения – проведение в порядок адресного хозяйства. Наличие в городских и сельских населенных пунктах края указателей с названиями улиц, номерами домов и квартир облегчит работу переписчиков и обеспечит полноту сбора сведений о населении. В этом вопросе главная роль отводится муниципалитетам, которые обязаны постоянно поддерживать порядок в адресном хозяйстве своих муниципальных образований. В то же время немало зависит и от самих жителей, которые должны позаботиться о наличии номерного знака на частном домовладении и таблички с номером квартиры в многоквартирных домах.

По данным Северо-Кавказстата



Важное

**ЭТОТ ОПАСНЫЙ КОРОНАВИРУС****Помните о профилактике!**

Профилактика коронавируса – это меры, направленные на улучшение защитных механизмов вашего организма для борьбы с вирусом.

Новый коронавирус – респираторный вирус. Он передается главным образом воздушно-капельным путем в результате вдыхания капель, выделяемых из дыхательных путей больного (при кашле или чихании). Риск заразиться вирусом подвержены люди любых возрастов, однако наблюдения показывают, что молодежь легче справляется с последствиями заражения. Шансов заболеть тяжело и необратимо больше всего у пожилых людей и тех, у кого ослаблен иммунитет из-за других болезней.

Заболевание имеет ряд признаков, среди них – чувство усталости, затрудненное дыхание, высокая температура, боль в горле и кашель. В целом симптомы схожи с гриппом.

Администрация Георгиевского городского округа совместно с медицинскими учреждениями, расположенными на территории округа, рекомендует соблюдать гигиенические правила для снижения риска заражения коронавирусом:

- обрабатывайте/мойте руки, используя антисептические средства на спиртовой основе или мыло и воду, особенно тщательно перед принятием пищи;
- при кашле и чихании прикрывайте рот и нос тыльной стороной руки, локтем или салфеткой, сразу же выбрасывайте использованную салфетку и вымойте руки;
- используйте медицинские маски для защиты органов дыхания, а также при первых признаках респираторной инфекции;
- избегайте близкого контакта с людьми, у которых имеются признаки жара и кашель;
- избегайте потребления сырой или недостаточно хорошо приготовленной продукции животного происхождения. Нужно с осторожностью обращаться с сырым мясом, молоком или органами животных, чтобы избежать перекрестной контаминации с неприготовленными продуктами в соответствии с надлежащей практикой обеспечения безопасности пищевых продуктов;
- при посещении рынков в районах, где на данный момент регистрируются случаи нового коронавируса, избегайте прямого незащищенного контакта с животными и с поверхностями, которые вступали в контакт с животными;
- применяйте для орошения слизистой оболочки полости носа изотонический раствор натрия хлорида, используйте барьерные спреи;
- планируйте поездки в другие населенные пункты и страны с учетом эпидемиологической ситуации;
- если у вас температура/жар, кашель, затрудненное дыхание, обратитесь за медицинской помощью и сообщите об истории своих перемещений лечебному заведению.

Обязательно расскажите детям о мерах профилактики, поскольку они часто близко взаимодействуют друг с другом.

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

**Минобразования Ставрополя: каникулы в школах продлили до 12 апреля**

- Как пояснили в Министерстве образования Ставропольского края, сегодня карантинные мероприятия проводятся лишь в некоторых образовательных организациях и исключительно по гриппу и ОРВИ, в остальных - занятия проходят в штатном режиме.

Вместе с тем родителям предоставлена возможность перевести ребенка на свободную форму посещения занятий при условии выполнения индивидуального учебного плана и соблюдения основной образовательной программы. Учитель при этом по-прежнему остается основной фигурой образовательного процесса, дает задания, оценивает качество работы каждого ученика, контролирует знания.

«Рекомендовано использовать возможности информационно-образовательной среды «Российская электронная школа», - пояснил министр образования Ставропольского края Евгений Козюра. - Уроки с 1-го по 11-й класс по всему школьному курсу доступны каждому, кто имеет выход в Интернет. Интерактивные уроки строятся на основе специально разработанных программ, успешно прошедших независимую экспертизу и полностью соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам. Упражнения и проверочные задания даны по типу экзаменационных тестов и могут быть использованы для подготовки к государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ и ЕГЭ».

На особом контроле в школах находится соблюдение графика влажной уборки и профилактической дезинфекции (каждые два часа), санитарно-гигиенических процедур, периодичность проветривания, отметил Евгений Козюра.

Школьники края уйдут на каникулы с 23 марта по 12 апреля. На этот же период закрываются детские сады. Учреждения профобразования переводятся на дистанционный формат обучения.

Напомним, что 16 марта губернатор Владимир Владимиров подписал постановление о введении на территории края режима повышенной готовности. В частности, предусмотрен комплексный план мероприятий по предотвращению завоза и распространения коронавирусной инфекции на территории края.

**Гражданам, посетившим с 1 марта российские регионы или страны, в которых зарегистрированы случаи коронавирусной инфекции, предписано сообщать об этом на телефоны «горячей линии» 8-962-448-59-80 или 8-8652-36-78-74.**

Режим повышенной готовности будет действовать на Ставрополье до 01 июля 2020 года. Вместе с тем оговаривается, что в зависимости от эпидемиологической ситуации режим может быть продлен либо отменен досрочно.

**Минтруд Ставрополя: карантин в учреждениях соцобслуживания оправдан**

«В связи с эпидемиологической ситуацией и объявленной ВОЗ пандемией коронавируса, который особенно опасен для людей старшего возраста, с 18 марта в регионе во всех учреждениях социального обслуживания с круглосуточным пребыванием граждан объявлен карантин, - заявил министр труда и социальной защиты населения Ставропольского края Иван Ульянченко. - Карантинные мероприятия проводятся в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора России и включают режим усиленной текущей дезинфекции жилых и служебных помещений, регулярные проветривания, ежедневные медицинские осмотры проживающих. Также организованы посты входящего контроля персонала. Все такие посты оснащены приборами для измерения температуры тела».

Подведомственные министерству стационарные учреждения обеспечены памятками по проведению необходимых профилактических мероприятий. Для мытья рук в достаточном количестве приобретены моющие средства с дезинфицирующим эффектом. Санитарная обработка помещений дезинфицирующими растворами проводится каждые два часа.

Осмотр с целью выявления у проживающих в учреждениях людей признаков респираторных проявлений производится ежедневно, а замер температуры - дважды в день с обязательным заполнением температурного листа.

Между тем в государственных учреждениях, подведомственных краевому министерству культуры, до 10 апреля отменены культурно-просветительские, театрально-зрелищные, выставочные, спортивные и иные мероприятия с пребыванием граждан в количестве более 50 человек.

«В учреждениях культуры организован режим труда, отвечающий требованиям защиты от угрозы завоза и распространения коронавирусной инфекции, - пояснила министр культуры Ставропольского края Татьяна Лихачева. - Усилены меры по проведению санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий».

Напомним, что 16 марта 2020 года губернатор Владимир Владимиров подписал постановление о введении на территории Ставропольского края режима повышенной готовности. В частности, постановлением предусмотрен комплексный план мероприятий по предотвращению завоза и распространения коронавирусной инфекции на территории края. В целях противодействия инфекции принято решение увеличить Резервный фонд правительства края на 623,5 млн рублей.

Гражданам, посетившим с 1 марта российские регионы или страны, в которых зарегистрированы случаи коронавирусной инфекции, предписано сообщать об этом на телефоны «горячей линии» 8-962-448-59-80 или 8-8652-36-78-74.

Режим повышенной готовности будет действовать на Ставрополье до 1 июля 2020 года. Вместе с тем оговаривается, что в зависимости от эпидемиологической ситуации режим может быть продлен либо отменен досрочно.

**Управление по информполитике Правительства СК**

**Превентивные меры незамедлительного характера для защиты граждан в организациях общественного питания**

**Организациям общественного питания незамедлительно принять следующие меры:**

1. Обеспечить расстановку столов, стульев и иного инвентаря таким образом, чтобы расстояние между посетителями было не менее 1 метра.

Барам, кафе, ресторанам, иным предприятиям общественного питания и досугового характера, предусматривающим тесное размещение посетителей, организовать работу таким образом, чтобы обеспечить расстояние между посетителями не менее 1 метра.

2. Обеспечить допуск посетителей в зал обслуживания только после мытья рук с мылом, а также с обработкой кожными дезинфицирующими средствами (в том числе антисептическими средствами на основе изопропилового и/или этилового спирта).

3. Уточнять у посетителей на предмет их заболелости простудными и респираторными заболеваниями и не допускать таких лиц в зал обслуживания, как и лиц с очевидными признаками респираторных заболеваний.

4. Усилить работу с персоналом в целях выполнения указанных мер, а также в целях недопущения к работе лиц, имеющих признаки респираторных заболеваний, повышенную температуру тела, а также вернувшихся в течение последних 2-х недель из стран с высоким уровнем заболеваний коронавирусом.

5. Настоятельно рекомендовать посетителям старше 60 лет воздержаться от посещения заведения общественного питания.

6. Выполнять рекомендации и предписания Роспотребнадзора по дезинфекции помещений и инвентаря.

**Превентивные меры незамедлительного характера для защиты граждан в организациях торговли**

**Организациям торговли незамедлительно принять следующие меры:**

1. Обеспечить санитарные меры в соответствии с предписаниями и рекомендациями Роспотребнадзора, в том числе регулярно протирать дезинфицирующим раствором поверхности с наиболее интенсивным контактом рук потребителей – ручки тележек, дверные ручки и т.д.

2. Организовать работу по минимизации очередей и скопления покупателей. Постоянно предупреждать покупателей о необходимости соблюдать дистанцию минимум 1 метр друг от друга.

3. Обеспечить постоянное наличие в торговом зале наиболее востребованных товаров. В случае повышения спроса на них обеспечить увеличение количества данных товаров в торговом зале и их выкладку на полки.

4. Обеспечить усиленные товарные запасы наиболее востребованных товаров, учитывая имеющийся у торговых организаций опыт, местную специфику и рекомендации федеральных и местных властей. Усилить работу с поставщиками для планирования и обеспечения бесперебойных поставок товаров.

5. Интернет-магазинам и сервисам доставки товаров потребителям принять меры по минимизации близкого контакта с покупателем.

6. Торговым сетям и иным организациям торговли проработать вопрос о дистанционном получении заказов от потребителей с последующей выдачей укомплектованного заказа покупателю.

7. Усилить работу с персоналом в целях выполнения указанных мер, а также в целях недопущения к работе лиц, имеющих признаки респираторных заболеваний, повышенной температуры тела и вернувшихся в течение последних 2-х недель из стран с высоким уровнем заболеваний коронавирусом.

**Отдел торговли и перерабатывающей промышленности управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа**

**Культурное событие**

**ПЛОДЫ УМА И РУК ТВОРЕНИЕ**

**В Георгиевском историко-краеведческом музее открыта выставка «Прекрасные куклы».**



Встреча творческих людей. Наталья Ильичева и Светлана Пчельникова.

Ценители творчества Светланы Пчельниковой, художника, коллекционера, создателя кукол, организатора многих российских и зарубежных выставок и фестивалей, инициатора благотворительных проектов, пришли, чтобы поближе познакомиться с удивительным миром кукол и дизайнерских игрушек.

*Сразу скажем, что в Георгиевск Светлана Пчельникова приехала с гуманной миссией – помочь Вале Ростовой.*

- Во время открытия выставки в Ессентуках мне написал папа Вари, и я сразу приняла решение поучаствовать в жизни девочки. Всё, что я зарабатываю сейчас с выставок, это – в фонд Вари. И хочется сказать людям, чтоб они понимали: каждые их 100, 50 рублей очень важны. Я очень надеюсь, что и вы, и Вара, и мы все вместе победим, и всё будет хорошо, – сказала Светлана и, открывая выставку, добавила:

*Я очень рада находиться в вашем городе! Я привезла лучшие куклы из тех, что сама сделала, и что подарили художники.*

**Спасая детские жизни**

20 лет назад Светлана Пчельникова попала в тяжелую автомобильную аварию и чудом осталась жива. Была черепно-мозговая травма, переломан позвоночник, оторваны лопатки, ключицы, перебиты колени, руки, лежала парализованная. Диагноз врачей не



Алина, волонтер группы в помощь Вале Ростовской, и Светлана Пчельникова.

обнадеживал - в лучшем случае ее ожидало инвалидное кресло... Вспоминает, как во время клинической смерти летела к свету и слышала голос: «Ты нужна детям».

«Мне казалось, это была моя бабушка», - рассказывает Светлана. Это изменило всю ее дальнейшую жизнь.

Не допуская мысли, что будет прикованной к инвалидному креслу, Светлана начала свою борьбу с обездвиженностью по методике Валентина Дикюля. Выполняла упражнения, преодолевая боль. Несмотря ни на что,

она верила в свое выздоровление и в то, что обязательно будет заниматься чем-то очень важным.

Еще будучи в больнице, вспоминая, как бабушка в детстве учила ее рукоделию, она начала осваивать технологию авторской куклы, потихоньку тренируя травмированные руки. Вкладывая душу в свои первые модели, она стала восстанавливаться и серьезно учиться этому ремеслу.

Так пришли в ее жизнь куклы, а позже и серьезные выставки, выручка от которых стала идти на благотворительность.

«Я для себя сразу приняла решение – помогать деткам с сердечными и тяжелыми редкими заболеваниями. Около 160 детей прооперировано только благодаря выставкам», - говорит Светлана Пчельникова. Участвуя в аукционах, лотереях, выставках, она продала 400 своих кукол, средства от которых пошли на благотворительность.



Слова признательности и восхищения.

Показывая свою витрину кукол, Светлана сказала: «Эту куклу мы подготовили для какого-то аукциона. Автор эскиза Никас Сафонов. А эта кукла - символ благотворительного проекта, которая летала в космос вместе с бельгийским космонавтом Франком де Винне».

Она с любовью говорит об экспонатах для выставочной деятельности, которые радуют восхищенные взгляды, вдохновляют и зарабатывают средства для спасения детских жизней.

**Движимые светлыми мыслями**

Нежные, задумчивые, грустные, веселые, игривые, не похожи одна на другую, передающие людям свои настроения и характеры, они действительно прекрасны. Созданные из самых разных материалов – фарфор, глина, чулок, текстиль, шерсть, они, словно живые, внимательно смотрят на нас и запоминаются с самых первых секунд.

Здесь есть образы знаменитостей, политиков, любимых литературных персонажей и сказочных героев. В коллекции Светланы - работы мастеров из Швейцарии, Голландии, Германии, Беларуси, Украины. Есть известные художники

России, творчеством которых восхищаются далеко за пределами страны, работающие с крупными мировыми дизайнерскими агентствами. Есть авторы, заслуживающие внимания, из Железноводска, Ессентуков, Новопавловска.



Автограф на память.

- Эта выставка – пример тому, как можно, начиная с самой первой куклы, учась, экспериментируя, набираясь опыта, дойти до творческих высот и показать свои плоды ума и творения рук людям. Главное – не бояться, а пытаться что-то делать. И у вас всё получится, - утверждает Светлана.

С этим поистине настоящим событием в культурной жизни Георгиевского округа всех присутствующих поздравили заместитель главы администрации-начальник управления информационной и аналитической работы администрации округа Юлия Логинова и председатель окружной Думы Александр Стрельников. Они поблагодарили главного организатора выставки Светлану Пчельникову, выразили ей слова признательности и восхищения за то, что посетила Георгиевск и познакомилась с творчеством своих коллег из разных уголков мира.

**Никогда не сдавайтесь!**

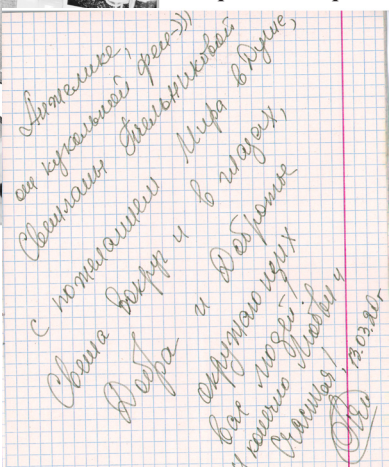
Георгиевцы и гости с интересом слушали рассказ Светланы об истории создания экспонатов, о том, насколько важны в жизни светлые мысли и добрые поступки. И долго потом не расходились посетители музея в тот день. Каждый видел в именитой гостье, несмотря на все ее регалии и звания, своего друга. «Удивительный, добрый, и стойкий человек с очень твердым духовным стержнем», - так охарактеризовала Светлану Пчельникову директор музея Наталья Ильичева.

Фея кукол, главный кукольник страны и западных европейских стран, она беседовала с каждым, кто подошел к ней, согревая улыбкой, а всем присутствующим пожелала: «Никогда не сдавайтесь, верьте, мечтайте, меняйтесь, и мир изменится в ту сторону, в которую текут наши мысли. Люблю мир, люблю жизнь, люблю себя, потому что надо начинать всегда с себя и главный судья – ты сам».

Вот такой мне запомнилась Светлана Пчельникова, президент Российского клуба коллекционеров кукол, член Британской кукольной ассоциации, почетный член Американского союза кукольных клубов, инициатор создания в России Международного объединения авторов кукол (МОАК).

*Спешите и вы увидеть красоту и уникальность представленной коллекции. Здесь есть место всепобеждающей доброте, гармонии и свету. Здесь думается о сокровенном и появляется чувство полета, а с ним и уверенность в себе.*

*Уйдите от суеты и побудьте наедине с образами героев,*



*созданных для того, чтобы украшать наши серые будни своим ярким присутствием. И возможно кому-то захочется переосмыслить свою жизнь и начать всё с чистого листа.*

Анжелика Телько

Выставка работает с 09:00 до 17:30 со вторника по воскресенье в Георгиевском историко-краеведческом музее по адресу: ул. Лермонтова-Госпитальная, дом 78/103 и продлится до 20 мая.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

16 марта 2020 г. г. Георгиевск № 645

**О внесении изменения в пункт 12 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, утвержденном постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 декабря 2018 года № 3484**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» и постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 «Об утверждении правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности», на основании статей 52, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в пункт 12 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, утвержденном постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 декабря 2018 года № 3484 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей», изложив его в следующей редакции:

«12. По результатам проверки руководитель структурного подразделения принимает одно из следующих решений:

- о назначении лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения;
  - об отказе лицу, поступающему на работу на должность руководителя муниципального учреждения, в назначении на должность руководителя;
  - о применении к руководителю муниципального учреждения мер дисциплинарной ответственности».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

16 марта 2020 г. г. Георгиевск № 650

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российский Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Вехова, 22а)**

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта город Георгиевск, утвержденными решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 922-76, на основании пункта 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Предоставить управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 4614 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010833:193, по ул. Вехова, 22а в г. Георгиевске, - «Среднеэтажная жилая застройка».
- Рекомендовать Филалиу ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю внести соответствующие сведения в Единый государственный реестр недвижимости.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию

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

## Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение должности директора муниципального казенного учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края «Учетный центр»

- Финансовое управление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края проводит конкурс на замещение должности директора муниципального казенного учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края «Учетный центр». Учреждение расположено по адресу: 357820, Россия, Ставропольский край, г. Георгиевск, площадь Победы, дом 1. Предметом деятельности муниципального казенного учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края «Учетный центр» является организация ведения бюджетного, бухгалтерского учета в обслуживаемых учреждениях, составление бюджетной, бухгалтерской и иной отчетности, содержащей показатели финансовой деятельности.
- Требования, предъявляемые к претенденту: наличие высшего образования по направлению подготовки 38.03.01, 38.04.04 – экономика, 38.03.04, 38.04.04 – государственное и муниципальное управление, 38.04.08 – финансы и кредит или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. Наличие стажа (опыта) работы в сфере деятельности учреждения, опыта работы на руководящей должности не менее одного года.
- Знания и умения:**  
Должен знать:  
1) Конституцию Российской Федерации;  
2) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;  
4) Налоговый кодекс Российской Федерации;  
5) Трудовой кодекс Российской Федерации;  
6) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- 7) Федеральный закон от 06.10.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 8) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 11) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 12) Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;
- 13) законодательство о противодействии коррупции;
- 14) Закон Ставропольского края от 12 октября 1994 г. № 6-кз «Устав (Основной закон) Ставропольского края»;
- 15) Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
- 16) приказ Минфина России от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- 17) приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- 18) приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- 19) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- 20) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- 21) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями»;
- 22) приказ Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- 23) приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- 24) федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- 25) Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края.

### Должен уметь:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
  - 2) работать в информационно-правовых системах;
  - 3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
  - 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
  - 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
  - 6) соблюдать этику делового общения при общении с гражданами.
3. Перечень документов, представляемых к претенденту, изъявляемому желание участвовать в конкурсе, и требования к их оформлению:
- 1) личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя комиссии с указанием способа извещения претендента по вопросам проведения конкурса;
  - 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность претендента (оригинал соответствующего документа предъявляется претенденту лично по прибытии на конкурс);
  - 3) копии документов об образовании и (или) квалификации претендента, а также по желанию претендента – копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
  - 4) копия трудовой книжки, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иных документов, подтверждающих трудовой стаж претендента;
  - 5) цветная фотография размером 3x4 см;
  - 6) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемые в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края «Об утверждении Порядка представления лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений, и руководителями муниципальных учреждений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

4. Документы для участия в конкурсе принимаются в финансовом управлении администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края до **20 апреля 2020 года (включительно)** с 9-00 до 18-00 часов по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. № 31, тел. 5-00-89.

5. Дата и время проведения конкурса: **24 апреля 2020 года в 11-00 часов** по московскому времени.

6. Место проведения конкурса: г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, здание администрации, 2 этаж кабинет № 31 финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

7. Победителем конкурса признается претендент, соответствующий квалификационным требованиям и успешно прошедший два этапа проведения конкурса (тестирование и индивидуальное собеседование).

8. В течение 5 рабочих дней со дня проведения конкурса участникам конкурса направляются письменные уведомления о результатах проведения конкурса.

9. Трудовой договор заключается в месячный срок со дня признания победителя конкурса на 5 лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем учреждения, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: 357820 г. Георгиевск, Ставропольский край пл. Победы, 1, работу по которой представляет работодатель.

Руководитель является единственным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

Руководителю устанавливаются:

- а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;
- б) количество выходных дней в неделю - 2 дня;
- в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов;
- д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Руководителю не предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемая в соответствии трудовым договором.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 марта 2020 г. г. Георгиевск № 668

**Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»**

В соответствии с федеральными законами от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг; Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 марта 2020 г. № 668

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения администрацией Георгиевского городского округа  
Ставропольского края муниципальной контрольной функции  
«Муниципальный контроль за размещением рекламных  
и информационных конструкций на территории Георгиевского  
городского округа Ставропольского края»**

### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной контрольной функции Муниципальный контроль за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальный контроль, муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также наименования всех иных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля функции, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции

1.2.1. Муниципальный контроль осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Управление).

1.2.2. Муниципальный контроль может проводиться как самостоятельно, так и во взаимодействии с отделом МВД России по Георгиевскому городскому округу, органами прокуратуры, правоохранительными органами, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления данного вида муниципального контроля

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края, регулирующих исполнение муниципальной контрольной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Осуществление муниципального контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003, «Российская газета» № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006, «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, 1232);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч.1), ст. 6249, «Парламентская газета» № 90, 31.12.2008);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета» № 70-71, 11.05.2006);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Закон Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 77-78 от 12.04.2008, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» 25.05.2008, № 14, ст. 7175);

постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 ноября 2019 г. № 3805 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края» («Георгиевская округа» от 28.11.2019 № 74 (12077));

постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 ноября 2019 г. № 3840 «Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, на которой размещены рекламные и информационные конструкции, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований» («Георгиевская округа» от 28.11.2019 № 79 (1212)).

### 1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края, к размещению рекламных и информационных конструкций, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции

1.5.1. Должностные лица Управления, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

- а) осуществлять проверку соблюдения требований законодательства о рекламе и требований, предъявляемых к информационным конструкциям, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- б) запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, банковской тайне, коммерческой тайне или об иной охраняемой законом тайне необходимые для исполнения муниципальной функции документы, сведения, пояснения в письменной или устной форме;

в) беспрепятственно обследовать рекламные (информационные) конструкции, являющиеся объектами муниципального контроля;

г) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать информацию об объектах недвижимого имущества, на которых размещены рекламные (информационные) конструкции, и их правообладателях, от органов государственной власти, и том числе органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственный кадастровый учет, налоговых и иных органов, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

д) направлять в соответствующие органы материалы о выявленных нарушениях для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

е) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

ж) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о рекламе, в том числе, о демонтаже самовольно установленных рекламных (информационных) конструкций;

з) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля.

1.5.2. Должностные лица Управления, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

а) проводить проверку на основании приказа Управления о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

б) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа Управления и в случае предусмотренного частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294 - ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

в) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

г) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

д) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) соблюдать сроки проведения проверки;

ж) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

з) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы»;

и) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включенных в перечень разрешительных документов, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

к) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

л) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

м) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

н) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

о) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

п) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

р) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица или индивидуального предпринимателя;

с) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанным мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель, физическое лицо или его представитель при проведении проверки имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от Управления, его должностных лиц, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного

Продолжение на 5 стр.

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

г) представить по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

д) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц Управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомочными;

з) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

1.7.1. Конечным результатом осуществления муниципального контроля является выявление признаков нарушений законодательства в области размещения наружной рекламы и информационных конструкций или установление отсутствия таких признаков, исполнение нарушениями предписаний об устранении нарушений законодательства, при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

1.7.2. По результатам осуществления муниципального контроля составляется акт проверки;

предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений, в случае выявления факта нарушения (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

протокол об административном правонарушении, предусмотренном Законом Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае».

1.7.3. В случае если основанием для осуществления муниципальной функции является поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявитель направляет ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) договор на установку (присоединение) и эксплуатацию рекламной конструкции, заключаемый владельцем рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором устанавливается рекламная конструкция (если ранее такой договор не предоставлялся в Управление);

2) журнал акта проверки, при наличии.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции

Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, иным заинтересованным гражданам (далее - заинтересованные лица):

непосредственно в управлении;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)) (далее - официальный сайт округа).

Информирование о ходе осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами Управления при личном обращении заинтересованного лица, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан переводчиком на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляются должностным лицом Управления при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальном сайте округа, информация об осуществлении муниципального контроля и (или) о ходе осуществления муниципального контроля направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня обращения.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля

На информационном стенде Управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, в том числе:

о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделений и территориальных органов;

справочные телефоны структурного подразделения органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в сети «Интернет».

Орган муниципального контроля обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте округа, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации)

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля

Срок осуществления муниципального контроля не может превышать 20 рабочих дней, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) проведение плановых (рейдовых) осмотров территории;

3) подготовка к проведению плановой проверки;

4) подготовка к проведению внеплановой проверки;

5) проведение проверки;

6) оформление результатов проверки.

3.2. Описание административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля

3.2.1. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План) является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В ежегодном Плате указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит plano-вым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления своей деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Проект Плана составляется ведущим специалистом Управления, ответственным за подготовку Плана, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в Георгиевскую межрайонную прокуратуру до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Управление рассматривает предложения органов прокуратуры об устранении выявленных замечаний и о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 90 календарных дней.

Ответственным за разработку ежегодного плана проведения плановых проверок является начальник Управления.

Критерием принятия решения об утверждении Плана является отсутствие замечаний к разработанному проекту Плана после его рассмотрения Георгиевской межрайонной прокуратурой.

Результатом выполнения административного действия является приказ управления об утверждении Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте округа ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)).

3.2.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров территории

Основанием для начала проведения плановых (рейдовых) осмотров территории является плановое (рейдовое) задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории.

Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории включает в себя:

подготовку планового (рейдового) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории;

проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории;

оформление акта планового (рейдового) осмотра, обследования территории (далее - акт).

Оформление и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, а также оформление результатов таких осмотров, обследований производится в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 ноября 2019 г. № 3840 «Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, на которой размещены рекламные и информационные конструкции, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований». Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела планировки Управления.

Критерием принятия решения об оформлении акта является завершение планового (рейдового) осмотра, обследования территории.

Результатом исполнения административного действия является оформление акта планового (рейдового) осмотра, обследования территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, на которой размещены рекламные и информационные конструкции.

Способом фиксации результата проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территории является регистрация акта в журнале акта планового (рейдового) осмотра, обследования территории.

3.2.3. Подготовка к проведению плановой проверки

Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является План.

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя: разработку и утверждение приказа Управления о проведении плановой проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Должностное лицо Управления готовит проект приказа управления о проведении проверки по форме согласно приложению 2 к Порядку осуществления муниципального контроля за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденному постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 ноября 2019 г. № 3805 (далее - Порядок).

Специалист, ответственный за проведение проверки, передает подготовленный проект приказа о проведении проверки начальнику Управления.

Начальник Управления передает подписанный приказ о проведении проверки специалисту, ответственному за проведение проверки.

Уведомление о проведении проверки (приложение 1 к настоящему административному регламенту) и копия указанного приказа не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю непосредственно, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом. В случае отказа от получения при непосредственном вручении составляется акт об отказе в получении указанного уведомления, который должен быть подписан не менее чем тремя лицами, присутствующими при отказе от получения уведомления. Отказ от получения уведомления о проведении проверки не является основанием для ее приостановления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела планировки Управления. Максимальный срок исполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения о подготовке является наступление запланированной даты проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является изданный приказ Управления о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, а также направление уведомления о проверке в установленные сроки субъекту проверки, экспертам и экспертным организациям. Способом фиксации принятия приказа является регистрация приказа в журнале регистрации приказов (распорядительных документов по основной (профильной) деятельности).

3.2.4. Подготовка к проведению внеплановой проверки

Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя: разработку и утверждение приказа Управления о проведении внеплановой проверки;

согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Специалист, ответственный за проведение внеплановой проверки, в течение 2 часов с момента возникновения основания проведения внеплановой проверки готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки в 2 экземплярах.

Специалист, ответственный за проведение проверки, передает подготовленный проект приказа о проведении проверки руководителю Управления.

Руководитель Управления передает подписанный приказ о проведении проверки, специалисту, ответственному за проведение проверки.

В день подписания приказа Управления о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Уведомление о проведении проверки (приложение 1) и копия указанного приказа о проведении проверки направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки осуществляется незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятия по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Федерального закона № 294 - ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Должностные лица Управления обязаны обеспечить надлежащую фиксацию факта получения субъектом проверки (уполномоченным лицом) копии приказа Управления о проведении проверки.

По приказу руководителя Управления внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела планировки Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения о подготовке приказа о проведении проверки является наступление запланированной даты проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является изданный приказ Управления о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, а также направление уведомления о проверке в установленные сроки субъекту проверки, экспертам и экспертным организациям.

Способом фиксации принятия приказа является регистрация приказа в журнале регистрации приказов (распорядительных документов по основной (профильной) деятельности).

3.2.5. Проведение выездной проверки

Основанием для проведения проверки является наступление даты начала проверки, указанной в приказе Управления.

Проведение проверки включает в себя: выезд на место проведения проверки;

ознакомление субъекта проверки с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

оценка соответствия размещенной рекламной (информационной) конструкции требованиям законодательства.

Специалист, ответственный за проведение проверки, получает при-

каз о проведении плановой выездной проверки и выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией приказа о проверке и с полномочиями проводящих проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий, с настоящим административным регламентом.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию проверяемого объекта.

Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, обследованию объекта, оценке соответствия размещенной рекламной (информационной) конструкции требованиям законодательства, за исключением действий по:

1) проверке выполнения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которого действуют должностные лица;

2) проверке выполнения требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверке выполнения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбору образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протокола об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышению установленных сроков проведения проверки;

9) осуществлению выдачи юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний и предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требованию от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требованию от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации о дате начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края - главный архитектор;

начальник отдела планировки управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;

ведущий специалист отдела планировки управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Критерием принятия решения о подготовке акта проверки является завершение проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Способом фиксации результата проведения проверки является регистрация проведенной проверки в журнале учета проверок. Данная запись содержит следующие сведения: о наименовании органа муниципального контроля, дате начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

3.2.6. Оформление результатов проверки

Основанием для начала оформления результатов проверки является завершение проверки.

Оформление результатов проверки включает в себя: составление акта проверки;

подготовку предписания о демонтаже рекламной (информационной) конструкции и (или) составление протокола об административном правонарушении;

направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки;

вручение (направление) акта проверки субъекту проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки оформляет акт проверки по форме согласно приложению 1 к Порядку в двух экземплярах.

Акт проверки подписывается должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку.

К акту проверки прилагаются: фотоматериалы, протоколы замеров форматов рекламных конструкций, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

Ведущий специалист Управления вручает акт проверки с приложениями (в случае их наличия) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя его уполномоченного представителя, а также в

Продолжение на 6 стр.

случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалист, ответственный за проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае выявления нарушений при проведении проверки юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалистом, ответственным за проведение проверки выдается предписание об устранении выявленных нарушений (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и (или) составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном Законом Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», который направляется в административную комиссию Георгийевского городского округа Ставропольского края для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

В случае отказа лица, в отношении которого проводится проверка, или его представителя принять предписание (протокол), специалистом, ответственным за проведение проверки, делается соответствующая отметка в предписании (протоколе), и предписание (протокол) вместе с актом проверки направляется в адрес стороны, допустившей нарушения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае если проведение выездной проверки проверки производилось по согласованию с прокуратурой, копия оформленного акта с приложениями направляется в указанный орган в течение пяти рабочих дней со дня составления акта.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Георгийевского городского округа Ставропольского края – главный архитектор;

начальник отдела планировки управления архитектуры и градостроительства администрации Георгийевского городского округа Ставропольского края.

ведущий специалист отдела планировки управления архитектуры и градостроительства администрации Георгийевского городского округа Ставропольского края.

Критерием принятия решения оформление результатов проверки является составление акта проверки, предписание об устранении выявленных нарушений и (или) протокол об административном правонарушении.

Результатом исполнения административной процедуры является:

1) оформление акта проверки и вручение (направление) акта проверки субъекту проверки, а также направление акта проверки в прокуратуру в случаях, если проведение выездной внеплановой проверки проводилось по согласованию с указанным органом;

2) выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и контроль его исполнения в установленные сроки;

3) направление акта проверки и материалов, полученных в результате проверки, содержащих данные, указывающие на наличие административного правонарушения, в административную комиссию Георгийевского городского округа Ставропольского края;

4) направление Управлением информации, содержащей данные, указывающие на нарушение действующего законодательства Российской Федерации, в органы государственного контроля (надзора), правоохранительные органы или органы прокуратуры, принятие мер в соответствии со своей компетенцией по привлечению к административной ответственности и по недопущению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, его прекращению.

Способом фиксации оформления результатов проверки является регистрация акта проверки в журнале регистрации проверок.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений, осуществляется начальником Управления.

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

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

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). При осуществлении муниципального контроля применяются типовые формы документов, утвержденные в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

Начальник Управления осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, начальник Управления сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3 Ответственность должностных лиц органа муниципального

контроля за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля Управление, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля, размещаемой на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Георгийевского городского округа Ставропольского края и Управление обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль,

а также их должностных лиц

5.1. Информацию для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба)

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, во вне-судебном и (или) судебно-порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном (внесудебном) порядке решения, действия (бездействия) должностного лица обжалуются в Управление.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействия), осуществляемые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока исполнения муниципальной функции;

требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Георгийевского городского округа Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгийевского городского округа Ставропольского края для исполнения муниципальной функции;

иные случаи нарушения прав или законных интересов заинтересованного лица при исполнении муниципальной функции.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения: должностного лица и муниципальных служащих управления – начальника управления.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника управления, Главе Георгийевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю главы администрации Георгийевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгийевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm\_geo@mail.ru.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгийевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгийевск, ул. Калинина, 14.

Заинтересованное лицо может подать жалобу: лично либо через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в администрацию Георгийевского городского округа Ставропольского края или в Управление;

путем направления почтовых отправлений в администрацию Георгийевского городского округа Ставропольского края или в Управление; с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: через официальный сайт округа.

Жалоба должна содержать: наименование органа муниципального контроля либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуется; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу; наименование, сведения о местонахождении заинтересованного лица – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц; доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы Жалоба, поступившая в администрацию Георгийевского городского округа Ставропольского края или в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования По результатам рассмотрения жалобы Управлением принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба; отказывается в удовлетворении жалобы. Заинтересованному лицу в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения Управлением направляется в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе испол-

нения муниципальной функции, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности управляющего делами администрации Георгийевского городского округа Ставропольского края А.Н.Савченко

Приложение 1  
К административному регламенту исполнения администрацией Георгийевского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгийевского городского округа Ставропольского края»

УПРАВЛЕНИЕ  
АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ  
ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, должностного лица, наименование юридического лица, которому направляется уведомление)

адрес \_\_\_\_\_

Для проведения проверки соблюдения требований за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгийевского городского округа Ставропольского края просим Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к \_\_\_\_ часам по адресу \_\_\_\_\_.

При себе необходимо иметь следующие документы:

1. Паспорт (удостоверение личности) физического (руководителя юридического лица, либо его представителя).
2. Документ, подтверждающий полномочия (для представителей юридических лиц), нотариально заверенную доверенность (для физических лиц) на представление интересов с правом подписи.
3. Копии учредительных документов (свидетельство о постановке юридического лица (предпринимателя) на учет в налоговом органе (при наличии), выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ).
4. \_\_\_\_\_  
(иные документы в случае необходимости)

При невозможности прибытия по указанному месту в указанное время необходимо уведомить об этом в письменной форме управление архитектуры и градостроительства администрации Георгийевского городского округа Ставропольского края: 357820, Ставропольский край г. Георгийевск, пл. Победы, 1, тел. 8(87951)27587.

Приложение: копия приказа управления архитектуры и градостроительства администрации Георгийевского городского округа Ставропольского края от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Экземпляр предписания получил \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
К административному регламенту исполнения администрацией Георгийевского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгийевского городского округа Ставропольского края»

УПРАВЛЕНИЕ  
АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ  
ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

о демонтаже рекламной (информационной) конструкции  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдано: \_\_\_\_\_

(реквизиты владельца рекламной (информационной) конструкции или собственника, иного законного владельца недвижимого имущества, к которому прикреплена (установлена) рекламная (информационная) конструкция) в отношении установленной рекламной (информационной) конструкции, расположенной:

(указать местоположение)

По результатам проведенной проверки управлением архитектуры и градостроительства администрации Георгийевского городского округа Ставропольского края (акт от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ ) выявлено нарушение требований:

(ссылка на статью, норму)

Указанная конструкция содержит рекламу (информацию): \_\_\_\_\_

На основании чего предписываю: удалить информацию размещенную на рекламной (информационной) конструкции, в течение трех дней со дня выдачи предписания, и демонтировать рекламную конструкцию (информационную) в течение месяца со дня выдачи настоящего предписания, и уведомить о проведенных демонтажных работах письменно управление архитектуры и градостроительства администрации Георгийевского городского округа Ставропольского края по адресу: 357820 г. Георгийевск, пл. Победы, 1.

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

Экземпляр предписания получил \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 марта 2020 г. г. Георгийевск № 631

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгийевский городской округ, город Георгийевск, улица Мира, 1/3)

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгийевского городского округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта город Георгийевск, утвержденным решением Думы города Георгийевска от 31 мая 2017 года № 922-76, протоколом публичных слушаний от 03.03.2020, заключением о результатах публичных слушаний от 03.03.2020, на основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгийевского городского округа Ставропольского края администрация Георгийевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Сариевой Галине Леонидовне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 228 кв. м, с кадастровым номером 26:26:011305:3085, по ул. Мира, 1/3 в г. Георгийевске, - «Общественное питание».
2. Рекомендовать Филиалу ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю внести соответствующие сведения в Единый государственный

ный реестр недвижимости.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгийевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 марта 2020 г. г. Георгийевск № 632

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгийевский городской округ, станица Незлобная, улица Заря, 7а)

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгийевского городского округа Ставропольского края в части населенных пунктов: села Краснокумского, станицы Подгорной, станицы Александровской, поселка Терского, хутора им. Кирова, станицы Незлобной, поселка Приютского, утвержденными решением Думы Георгийевского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2018 года № 475-24, протоколом публичных слушаний от 03.03.2020, заключением о результатах публичных слушаний от 03.03.2020, на основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгийевского городского округа Ставропольского края администрация Георгийевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Лайпановой Наталье Алексеевне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 200 кв. м, с кадастровым номером 26:25:111326:126, по ул. Заря, 7а в ст-це Незлобной, - «Магазин».
2. Рекомендовать Филиалу ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю внести соответствующие сведения в Единый государственный реестр недвижимости.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгийевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 марта 2020 г. г. Георгийевск № 633

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгийевский городской округ, город Георгийевск, улица Говорова – Октябрьская, 2/103)

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгийевского городского округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта город Георгийевск, утвержденным решением Думы города Георгийевска от 31 мая 2017 года № 922-76, протоколом публичных слушаний от 03.03.2020, заключением о результатах публичных слушаний от 03.03.2020, на основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгийевского городского округа Ставропольского края администрация Георгийевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Расуловой Земфире Абдуразаковне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 549 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010214:17, по ул. Говорова – Октябрьской, 2/103 в г. Георгийевске, - «Магазин».
2. Рекомендовать Филиалу ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю внести соответствующие сведения в Единый государственный реестр недвижимости.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгийевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 марта 2020 г. г. Георгийевск № 634

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгийевский городской округ, город Георгийевск, улица Кленовая, 6/1)

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгийевского городского округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта город Георгийевск, утвержденным решением Думы города Георгийевска от 31 мая 2017 года № 922-76, протоколом публичных слушаний от 03.03.2020, заключением о результатах публичных слушаний от 03.03.2020, на основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгийевского городского округа Ставропольского края администрация Георгийевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Попову Алексею Алексеевичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 228 кв. м, с кадастровым номером 26:26:011210:831, по ул. Кленовой, 6/1 в г. Георгийевске, - «Заправка транспортных средств».
2. Рекомендовать Филиалу ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю внести соответствующие сведения в Единый государственный реестр недвижимости.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгийевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
о результатах общественных обсуждений

18.03.2020 года г. Георгийевск

Инициатор общественных обсуждений: Глава Георгийевского городского округа Ставропольского края.

Организатор общественных обсуждений: Комиссия по землепользованию и застройке Георгийевского городского округа Ставропольского края.

Вопрос общественных обсуждений: Продолжение на 7 стр.

Начало -6 стр.

Рассмотрение проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 2672 кв. м, с кадастровым номером 26:26:011210:583, по ул. Дружбы, 6/5 в г. Георгиевске, - «Хранение автотранспорта».

Количество участников общественных обсуждений - 1.  
 Протокол общественных обсуждений - от 18.03.2020 г.  
**Общественные обсуждения назначены:** постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 февраля 2020 г. № 11 «О назначении общественных обсуждений по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Дружбы, 6/5)».

Ставропольского края; место ознакомления с вынесенной на общественные обсуждения документацией - официальный сайт Георгиевского городского округа Ставропольского края www.georgievsk.ru.  
 Участники общественных обсуждений оповещены посредством опубликования постановлений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в газете «Георгиевская округа» от 2 марта 2020 г. № 9 (1228).

**Предложений и замечаний по вопросу общественных обсуждений в установленный срок не поступило.**

На основании протокола общественных обсуждений от 18.03.2020 г., комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края рекомендует Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края: принять решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 2672 кв. м, с кадастровым номером 26:26:011210:583, по ул. Дружбы, 6/5 в г. Георгиевске, - «Хранение автотранспорта».

Председатель комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Г.Г.Батин

Секретарь комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа К.А.Криницкий

**Порядок и последовательность проведения публичных слушаний:**

срок проведения общественных обсуждений - с 28.02.2020 до 20.03.2020;

срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях - с 10.03.2020 до 17.03.2020 включительно, место проведения экспозиции - здание администрации в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00;

срок внесения предложений и замечаний - с 10.03.2020 до 17.03.2020 включительно в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа

**Важное**

**К ВОПРОСУ О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ**

С 27 декабря 2019 года вступил в силу Федеральный закон от 16.12.2019 № 432-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции»

Федеральным законом внесены изменения в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

Всего изменения внесены в двенадцать федеральных законов, в числе которых федеральные законы «О прокуратуре Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации» и иные федеральные законы, регламентирующие порядок прохождения государственной службы.

В соответствии с изменениями госслужащим разрешено участвовать на безвозмездной основе в органах управления «дочерних» организаций госкомпаний. Речь идет о коммерческих организациях, более 50 процентов акций (долей) которых находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании.

Уточнены правила об участии лиц, на которых распространяются антикоррупционные требования, в управлении коммерческими и некоммерческими организациями.

Кроме того, установлено, что в срок, в течение которого допускается наложение взысканий за совершение коррупционных правонарушений, не включаются периоды временной нетрудоспособности служащего, его пребывания в отпуске, другие случаи отсутствия на службе по уважительным причинам, а также время производства по уголовному делу.

**Светлана Скалеух, старший помощник Георгиевского межрайонного прокурора младший советник юстиции**

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**  
 Кадастровым инженером - Настинной Юлией Евгеньевной (г. Георгиевск Ставропольского края, ул. Мира, 4, кв. 3, адрес электронной почты nastin@mail.ru, тел. 8(962) 019-13-40, номер квалификационного аттестата 26-11-319, номер в государственном реестре кадастровых инженеров 17307, в отношении земельного участка с КН 26:25:000000:4029  
 Местоположение: Ставропольский край, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования Шаумяновского сельсовета.  
 Заказчиком кадастровых работ является ООО «Шаумяновское», почтовый адрес: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Шаумянский, ул. Урожайная, 18, тел. 8(938) 313-31-64. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: г.Георгиевск Ставропольского края, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 9 часов « 22 » апреля 2020 года.  
 С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г.Георгиевск Ставропольского края, ул. Батакская, 8, кв. 63.  
 Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 22 марта по 21 апреля 2020 года в рабочие дни с 10 до 17 часов московского времени по адресу: г.Георгиевск Ставропольского края, ул. Батакская, 8, кв. 63.  
 Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:  
 Земельные участки в границах кадастрового квартала 26:25:120902  
 При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**  
 Кадастровым инженером - Кулаковой Анастасией Ивановной (г. Георгиевск, ул. Калинина, 131/1, кв. 90, адрес электронной почты kulakova\_nas@mail.ru, тел. 8(962) 019-13-40, номер квалификационного аттестата 26-11-142, номер в государственном реестре кадастровых инженеров 12236 в отношении земельного участка с КН 26:25:000000:1429  
 местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир установлено относительно ориентира в границах земель СХА «Круторская» расположенного в границах участка.  
 Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский.  
 Заказчиком кадастровых работ является Большаков Петр Яковлевич, проживающий в пос. Падинский, ул. Советская, дом 21, кв. 2, тел. 8(928) 320-65-50. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 9 часов « 13 » апреля 2020 года.  
 С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.  
 Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с « 14 » марта по 13 апреля 2020 года в рабочие дни с 10 до 17 часов московского времени по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.  
 Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:  
 Земельные участки в границах кадастрового квартала 26:25:020404  
 При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**  
 Кадастровым инженером - Кулаковой Анастасией Ивановной (г. Георгиевск, ул. Калинина, 131/1, кв. 90, адрес электронной почты kulakova\_nas@mail.ru, тел. 8(962) 019-13-40, номер квалификационного аттестата 26-11-142, номер в государственном реестре кадастровых инженеров 12236 в отношении земельного участка с КН 26:26:010205:3У1, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, территория гаражного кооператива «Запорожец», 102 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.  
 Заказчиком кадастровых работ является Соколов Денис Владимирович, проживающий в с. Краснокумское Георгиевского района Ставропольского края по ул. Терская, 1, тел. 8(906) 4614017. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 9 часов « 21 » апреля 2020 года.  
 С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.  
 Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с « 21 » марта 2020 года по 21 апреля 2020 года в рабочие дни с 10 до 17 часов московского времени по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.  
 Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:  
 Земельный участок КН 26:26:010205:292, расположенный по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, гск «Запорожец», дом 277  
 Земельный участок КН 26:26:010205:295, расположенный по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, гск «Запорожец», дом 279  
 Земельный участок КН 26:26:010205:331, расположенный по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, гск «Запорожец», гараж 314  
 При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

**Важное**

**ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ДЕНЕЖНАЯ КОМПЕНСАЦИЯ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ**

В качестве меры социальной поддержки многодетных семей Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки многодетных семей» предусмотрена ежемесячная денежная компенсация взамен набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до восемнадцати лет (далее - ежемесячная денежная компенсация). В 2020 году размер данной компенсации составляет 700,00 рублей на каждого ребенка.

Право на ежегодную денежную компенсацию имеет один из родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей, проживающих на территории Ставропольского края.

Для назначения ежемесячной денежной компенсации необходимо подать заявление о назначении данной компенсации, а также следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство о рождении на каждого из детей или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства;
- 3) документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации ребенка (детей);
- 4) один из документов, подтверждающих совместное проживание на территории Ставропольского края заявителя с детьми:

- свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края заявителя или ребенка (детей), достигшего 14-летнего возраста;

- свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста;

- паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края заявителя или ребенка (детей), достигшего 14-летнего возраста;

- документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя или ребенка (детей).

5) один из документов, подтверждающих родственные отношения между ребенком и родителем (в случае перемены фамилии, имени, отчества родителя или ребенка): свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени;

6) документ, подтверждающий факт установления над ребенком (детьми) опеки (попечительства) либо его передачу на воспитание в приемную семью (для приемных семей, семей опекунов (попечителей));

7) документ, подтверждающий факт установления над детьми опеки (попечительства) либо передачу их на воспитание в приемную семью (для семей опекунов (попечителей), приемных семей).

Ежемесячная денежная компенсация назначается с месяца возникновения права на нее, если обращение последовало не позднее шести месяцев от указанной даты. При обращении за назначением ежемесячной денежной компенсации по истечении шести месяцев с месяца возникновения права на нее, ежемесячная денежная компенсация назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца обращения.

По вопросу назначения ежемесячной денежной компенсации необходимо обращаться в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Тургенева, 26/1, телефон для записи на прием 8(87951)3-17-90, тел. для консультации 8(87951)3-55-36.

**ЕЖЕГОДНАЯ ДЕНЕЖНАЯ КОМПЕНСАЦИЯ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ, НА КАЖДОГО ИЗ ДЕТЕЙ НЕ СТАРШЕ ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

С 01 января 2020 года управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - управление) производится прием документов на назначение и выплату ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей. В 2020 году размер данной выплаты составит 1161,97 рублей.

Право на ежегодную денежную компенсацию имеет один из родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей, проживающих на территории Ставропольского края.

Многодетным семьям, получающим в управлении ежемесячную денежную компенсацию на каждого ребенка взамен набора социальных услуг (700,00 руб.), необходимо к заявлению представить только справку об обучении из общеобразовательной организации.

В случае, если семья не получает вышеуказанную ежемесячную денежную компенсацию, необходимо представить следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и его регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края;
- 2) свидетельство о рождении на каждого из детей или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства;
- 3) документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации ребенка (детей);
- 4) один из документов, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с детьми:

- свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края заявителя или ребенка (детей);

- паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края заявителя или ребенка (детей).

5) один из документов, подтверждающий родственные отношения между ребенком и родителем (в случае перемены фамилии, имени, отчества родителя или ребенка): свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени;

6) документ, подтверждающий факт установления над ребенком (детьми) опеки (попечительства) либо его передачу на воспитание в приемную семью (для приемных семей, семей опекунов (попечителей));

7) справку общеобразовательной организации об обучении ребенка (детей).

Для решения вопроса о назначении и выплате ежегодной денежной компенсации необходимо подать заявление и необходимые документы в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Тургенева, 26/1, телефон для записи на прием 8(87951)3-17-90, тел. для консультации 8(87951)3-55-36. Представлять заявление и документы, необходимые для назначения ежегодной денежной компенсации, следует ежегодно в период с 1 января по 30 апреля.

**Выплата данной компенсации будет осуществлена управлением в июне месяце.**

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

К 75-летию Великой Победы

ОН УБИТ ПОДО РЖЕВОМ

В полях Тверской области недавно были найдены останки нашего земляка - георгиевца Шпакова Александра Силантьевича 1916 года рождения. Когда через 75 лет после окончания Великой Отечественной войны находится след погибшего или пропавшего без вести, это кажется чудом. И за каждым таким чудом стоит кропотливая работа поисковиков.



Александр Силантьевич Шпаков.

Мы уже рассказывали в материале «Его возвращение ждали 78 лет», что в начале текущего года в Тверской области было обнаружено массовое захоронение солдат Красной Армии. Там же был найден смертный медальон Александра Шпакова...

...Зимой 1942-го и без того обессиленные части Красной Армии несли подо Ржевом большие потери. Только одна 247-я стрелковая дивизия в январе насчитывала в своих полках около двух тысяч бойцов. В феврале остались сотни. Несколько захоронений красноармейцев в точности повторяют расположение домов на улице одной из деревень. Немцы просто сбрасывали тела советских бойцов в подвалы.



Братское захоронение в деревне Полудино.

Останки - в три слоя, тела могут лежать хаотично. На вопрос, кто именно покойся в этой яме, не ответят даже подписные находки - фляжки, ложки, портсигары. Солдаты часто менялись вещами или забирали их с поля боя, чтобы хоть как-то наладить окопный быт.

«АЛЛЕЯ ПОБЕДИТЕЛЕЙ»



Близится 75-летие Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. Кроваво-литная война унесла свыше 27 млн. жизней. Эта трагедия прошла через каждую семью и сердце каждого гражданина СССР. Помним, что советский народ спас мир от беспощадного, злейшего врага - фашистского захватчика. Мы с вами в неоплатном долгу перед героями! Кредитный потребительский кооператив «Содействие» не остался в стороне от празднования великой даты и создал совместно с

Смертный медальон - отголосок прошлого

В 1942 году родственники старшего сержанта Александра Силантьевича Шпакова получили извещение со словами: «Пропал без вести». Долгие годы не знали родные, что фронтовая судьба определила Александру Силантьевичу защищать от врага ржевскую землю и погибнуть там, вдали от родного Георгиевска, оставшись неизвестным.

Самостоятельные розыски, которые предпринимали после войны его близкие, успехом не увенчались. Эстафету поисков позднее подхватили внуки - писали письма в различные инстанции, искали в Интернете, но всё было безуспешно. Солдат так и оставался без вести пропавшим.

О своем прадеде Александре Силантьевиче Шпакове я знала до обидного мало. Судьба прадедушки была типичной судьбой мужчин его времени. Мне известно, что он много трудился, чтобы кормить семью. Но война все перевернула - забрали его на фронт, а уже вскоре пришла сухая бумага со словами: «Пропал без вести». Больно было еще и от того, что нет могилы, где можно вспомнить былое и оплакать родную свою половину, - рассказывает правнучка бойца Наталья Ивановна Смышкова.

Она юрист, много лет работала в Пенсионном фонде. На днях мы встретились с ней, чтобы поделиться известием: обнаружены останки ее героического родственника! Накануне об этом факте рассказали коллеги ГТРК «Ставрополье». Но оказалось, что Наталья Ивановна уже в курсе. С ней на связь 21 февраля 2020 года вышел Андрей Туманцев, член поискового отряда «Память». Он и рассказал, где погиб старший сержант механик-водитель легкого танка Т-60 Александр Силантьевич Шпаков. И сомнений нет никаких, ибо тут же с останками обнаружен смертный медальон с сохранившейся вкладкой с основными данными бойца.

Найти такой для поисковиков - большая удача. Ведь в медальоны солдаты запечатывали записки со своим именем, фамилией, отчеством, адресом семьи, откуда призывались. Но далеко не все бойцы выполняли эту инструкцию - ходило такое суеверие, что, если заполнить смертный медальон, то солдата в бою убьют. Нередко смертный медальон использовали в каких-то других целях: в одних находили иголки, другие переделывали в мундштуки для курения. А вот солдатский

общественной организацией «Союз молодежи Ставрополья» сайт «Аллея победителей». Этот уникальный проект позволит собрать единую картотеку историй и фотографий наших земляков - героев.

Сыновья, дочери, внуки и правнуки участников Великой Отечественной войны! У вас есть почетная возможность в честь 75-летия Победы бесплатно разместить фотографию, историю боевого пути, подвигов и личных побед родственника-победителя на сайте проекта «Аллея победителей» pobeda.lizing-p.ru.

Это можно сделать самостоятельно или прийти к нам, в пункт приема информации, где вам

медальон Александра Силантьевича оказался не просто заполнен всеми положенными данными о бойце, но и, видимо, был залит сверху воском. Поэтому, несмотря на годы, которые он пролежал в земле, записка в нем, написанная рукой солдата, сохранилась в хорошем состоянии.

Родители, наконец, дождались сына... На погосте...

Моей первой реакцией на эту весть была огромная благодарность и огромное облегчение, - говорит Наталья Ивановна Смышкова. Конечно, какие-то разрозненные сведения хранились в семье. Но когда видишь фамилию родного человека в донесении базы «Мемориал» или узнаешь место гибели родственника, считавшегося без вести пропавшим, как-то особенно остро представляешь обстрелы, окопы, невероятное мужество солдат... Я счастлива, что прадед «вернулся с войны», что теперь он будет покоиться в родной георгиевской земле и его можно будет похоронить рядом с родителями, которые так и не дождались сына.

Нам также удалось повидаться с племянницей Александра Шпакова - Коноплевой Раи-



Раиса Николаевна Коноплева, племянница погибшего героя.

сой Николаевной. Ей сейчас 87 лет. Живет она в доме дореволюционной постройки на улице Лермонтова, 42. Во время оккупации при бомбежке в дом попал снаряд, пробил крышу и застрял в полу. Так что, жилище более чем легендарное. Поэтому не хочет его покидать Раиса Николаевна, хотя вот уже несколько лет в силу возраста и болезни не может самостоятельно передвигаться, нуждается в постоянной помощи и уходе.

Она очень хочет побывать на могиле родного дяди и испытать чувство удовлетворения от того, что человек не без вести пропал, а он - здесь, на родной земле.

Работа по организации доставки останков солдата из города Ржева Тверской области в город Георгиевск уже начата. После того, как была установлена связь с родными и получено их согласие на перезахоронение, в администрации округа занялись организацией церемонии совместно с родственниками и представителями регионального отделения общероссийского общественного движения «Поисковое движение России» в Ставропольском крае.

Лариса Малько

окажут помощь в размещении. Для получения более полных сведений о своем родственнике - победителе вы можете воспользоваться сайтом pobeda.lizing-p.ru, где размещены основные базы данных по поиску участников Великой Отечественной войны, а также ссылка на сайт Министерства обороны РФ с рассекреченными документами.

Обязательно поделитесь этой информацией с родственниками, друзьями и соседями! Адрес КПК «Содействие»: город Георгиевск, ул. Пушкина, 52. Тел/факс (88751) 2-65-33; 8-962-000-15-67. Режим работы: ПН-ПТ с 14:00 до 17:00; СБ с 9:00 до 14:00.

Поздравляем!

Совет ветеранов Георгиевского городского округа сердечно поздравляет ветеранов - фронтовиков, активистов ветеранского движения, родившихся в марте:



с 99-летием ТОЛМАЧЕВУ Евдокию Степановну ХОЛОДОВУ Клавдию Фёдоровну с 97-летием МОСКАЛЕНКО Полину Дмитриевну с 96-летием ГУЛЬТЯЕВУ Галину Ивановну ВЛАСЕНКО Прасковью Алексеевну

с 95-летием ВАСИЛЬЕВУ Зою Андреевну КРАМОРОВУ Юлию Васильевну ВОЛКОВУ Александру Тимофеевну МАКСИМОВА Алексея Александровича ПОГОСОВУ Марию Никитичну ШАБАНОВУ Надежду Николаевну ВЛАСЕНКО Прасковью Алексеевну

с 94-летием АВАНЕСЯНА Ашрафа Ивановича СУШКОВУ Раису Фёдоровну ГРАДАБОВУ Галину Васильевну ЗУБ Варвару Ефимовну

с 93-летием СЛЮСАРЕВА Николая Алексеевича ЧЕРНИВСКОГО Павла Семеновича КАРПАНОВА Ивана Фёдоровича ГРОСС Эдуарда Карловича ЕГОРКИНУ Прасковью Анисимовну БОГДАНЧИКОВУ Евдокию Васильевну АНТОХИНУ Антонину Степановну НОСОВУ Раису Гурьяновну ВДОВЧЕНКО Анатолия Ивановича СЕРГЕЕВУ Марию Андреевну ШАПОВАЛ Раису Павловну ЛУБЕНСКОГО Алексея Павловича

с 92-летием МАСКАЛЬЧУК Анну Васильевну СУХАНОСОВУ Тамару Ивановну МЕРЗЛИКИНУ Александру Поликарповну ХЛЮСТОВУ Тамару Никитичну

с 91-летием ОБМАЧЕВСКУЮ Евдокию Трофимовну ГАЛЬЦЕВУ Анастасию Андреевну БЕЛОУСОВА Сергея Борисовича БАГРОВУ Антонину Гавриловну

с 90-летием КРАВЦОВУ Елену Александровну БУДАЕВУ Веру Стефановну ЕРМАКОВУ Александру Николаевну МАЛЬЦЕВУ Матрону Фёдоровну МЕЛКУМЯНА Николая Мелкумовича РЯЗАНЦЕВУ Ларису Дмитриевну ДЕГТЯРЕВУ Антонину Петровну СИЛКО Антонину Тимофеевну

с 80-летием ФЕДОТОВУ Зою Павловну КОХАНОВА Анотолия Николаевича ЩЕРБИНА Алексея Алексеевича СОЛОВЬЯНОВА Николая Григорьевича

Узника фашистских концлагерей: с 83-летием МЕРКУЛОВУ Марию Андреевну

Жителей блокадного Ленинграда: с 81-летием КАБЕРНИКА Павла Ивановича с 78-летием ИВАНОВУ Галину Ивановну

Ликвидаторов аварий на ЧАЭС: ЕРЕМЕНКО Василия Ивановича ПИСАРЕНКО Виктора Васильевича КОЛОБОВНИКОВА Александра Васильевича СЛОБОДЯНА Петра Владимировича ЧЕРНЫШОВА Александра Павловича ВОРОБЬЕВА Николая Петровича АСРИЯНА Арсена Алексеевича РАХИМЖАНОВА Дата ВАКИНА Георгия Михайловича ЕВДОКИМОВА Анатолия Григорьевича

Активистов ветеранского движения: ГРЕЧКО Людмилу Павловну ОСАДЧЕГО Виктора Петровича КАБАНОВА Владимира Ильича ПЬЛЬЦЫНА Сергея Викторовича АЛИМИРЗОВЕВА Владимира Алибековича КРАСИЛЬНИКОВУ Наталью Сергеевну ФОМИНУ Елену Ивановну ТУПИЧЕНКО Екатерину Ивановну.

Председатель Совета ветеранов Георгиевского округа, УВОВ, полковник в отставке Ю.Н.Пшунтов