

# ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



08 декабря 2016 ГОД №48 (1018)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления города Георгиевска

В 1984 г. Георгиевск награжден  
Орденом Дружбы Народов

## НОВОСТИ

■ В Георгиевске волонтеры молодежного движения и студенты георгиевского регионального колледжа «Интеграл» провели акцию, посвященную Всемирному дню борьбы со СПИДом.

Активисты подготовили листовки, содержащие информацию о проблеме мировой борьбы с «чумой XXI века», которые распространяли среди жителей города.

Также в актовом зале колледжа был показан документальный фильм, посвященный данной тематике.

■ В Георгиевске было подписано Соглашение о взаимодействии муниципалитета, ИФНС России, службы судебных приставов и МО МВД России «Георгиевский» при урегулировании и взыскании задолженности по обязательным платежам в бюджет города Георгиевска

Главной целью заключения этого соглашения стала необходимость обеспечения снижения задолженности, в том числе по налоговым и прочим обязательным платежам.

Согласно достигнутым договоренностям, подписавшимися сторонами будут организованы совместные мероприятия, направленные на взыскание долгов с нерадивых налогоплательщиков.

Отметим, что совместные рейды, проводимые администрацией вместе с вышестоящими структурами уже приносят результаты. Только за последний месяц службой судебных приставов было взыскано с должников более 700 тысяч рублей.

## ВНИМАНИЕ!!!

В связи с изменением цикла работы светофора на перекрестке улицы Калинина и улицы Строителей, убедительная просьба к водителям и пешеходам быть предельно бдительными и не нарушать Правил дорожного движения.

## ПОБЕДА!

Сборная команда СОШ №9 по мини-футболу стала первыми чемпионами городского турнира.

читайте на стр.2



## НАГРАДА ВЕТЕРАНУ

В Георгиевске вручили нагрудный знак «75 лет битвы за Москву», учрежденный правительством столицы.

читайте на стр. 40



## «РАДУГА НАШИХ СЕРДЕЦ»



на фото: Е.Моисеев, С.Ильина и участники фестиваля «Радуга наших сердец»

В Георгиевске состоялся ежегодный XVI фестиваль творчества людей с ограниченными возможностями «Радуга наших сердец».

Почетная миссия открыть фестиваль выпала главе администрации города Георгиевска Евгению Моисееву.

«В повседневной жизни для людей с ограниченными возможностями очень важно простое человеческое участие, внимательное отношение каждого из нас. Для нас такая малость: уступить место в транспорте, помочь человеку на коляске подняться в магазин, не занимать специально предназначенные для инвалидов места на парковке, помочь перейти через дорогу слабовидящему человеку. А для инвалидов – это ежедневные трудности, которые приходится преодолевать, и наша помощь дает им уверенность в своих силах и чувство защищенности и комфорта.

Администрация, со своей стороны, всячески старается упростить жизнь людей с ограниченными возможностями, чтобы они не чув-

ствовали себя одиночками.

В этом году были достигнуты неплохие результаты. Уже удалось адаптировать несколько социально значимых объектов по программе «Доступная среда».

Кроме того, в Георгиевске будет установлен единственный в крае кинотеатр, где люди, имеющие проблемы со слухом и зрением смогут полноценно насладиться просмотром фильмов. В следующем году будет приобретен специальный автобус, который также упростит жизнь нашим гражданам», - заключил Евгений Моисеев.

От лица депутатов к участникам фестиваля обратилась заместитель председателя Думы города Георгиевска Светлана Ильина, которая в свою очередь, подчеркнула всю значимость подобных фестивалей, позволяющих открывать грани талантов людей с безграничными возможностями.

Цель фестиваля – выявление талантливых людей среди инвалидов, содействовать развитию их

творческих способностей. Уникальность фестиваля в том, что нет отборочных конкурсов. Любой желающий, подав заявку, гарантированно выступает на сцене.

В программе фестиваля приняли участие более 30 участников, которые выступали в разных жанрах – пели песни и частушки, читали стихи и юморески, а самое главное делились своим теплом и талантом со всеми присутствующими.

Особого внимания заслуживает выставка прикладного искусства, которая встречала гостей фестиваля в фойе городского Дома культуры.

Руководитель городского общества инвалидов Татьяна Моргунова от себя лично и от всех инвалидов, живущих в Георгиевске, поблагодарила главу администрации Евгения Моисеева за помощь, поддержку и внимание. «Никогда прежде наше общество не чувствовало себя таким защищенным. Мы чувствуем Вашу заботу и ощущаем на себе все положительные перемены», - растрогалась Татьяна Ивановна.

Проведение фестиваля стало возможным благодаря совместной работе администрации города Георгиевска, георгиевского Дома культуры, городского общества инвалидов.

Организаторы благодарят депутата Думы СК Валерия Назаренко, ООО «Семейный» (А. Степанян), ООО «СердиТелеком» (Д. Дряев), ООО «Сельхозпродукт» (А. Какичев) и предпринимателя О. Соловьеву.

По итогам фестиваля все участники были награждены грамотами и памятными подарками.

Мина Ахвердиева



на фото: И.Сисина и В.Кортусова

## ТУРНИР ПО МИНИ-ФУТБОЛУ



В Георгиевске стартовал традиционный открытый чемпионат города по мини-футболу, в котором приняли участие 18 команд. Наряду с городскими командами предприятий, организаций, клубов - любителей футбола в соревнованиях принимают участие и футболисты из 5-ти муниципальных образований Георгиевского района.

Итоги 1-го тура оказались очень неплохими.

Команда «Изумруд» одержала победу над командой ст. Незлобной со счетом 10:3, результат игры «Тенерифе» - «Монако» - 9:6, «Локомотив» - «Молодежка» сыграли с результатом - 6:5. Команда с. Краснокумское сыграла со сборной ст. Подгорной - 3:6, а «Торпедо» выиграла у команды ст. Александрийской со счетом - 13:3, игроки команды «Марсель» разгромили противников из команды «Д. Вита» - 10:1, а счет «М. Юнайт» - «Колледж» 3:4, спортсмены пос. Новый играли со сборной «РЖД», в результате - 7:5. Напряженной выдалась

схватка «Марсель» - «Олимпик» - 13:2, а итог игры «Торпедо» - «Юг. Инвест» 8:4. Отметим, что турниры по мини-футболу будут проходить каждое воскресенье, а завершатся в конце февраля.

На базе той же спортивной площадки на минувшей неделе состоялся турнир по мини-футболу среди школ города. Соревнования проходили в рамках всероссийского проекта «Мини-футбол - в школу». За призовые места боролись 9 образовательных учреждений.

Всего турнир собрал под своей эгидой более 200 участников.

По итогам турнира первое место - заняла СОШ №6, на втором гимназия №2, а третье досталось СОШ №29.

В средней возрастной группе на первом месте СОШ №9, на втором СОШ №29, а «бронзу» завоевала команда СОШ №6.

*Юлия Прохоренко  
Камал Шихавов*

## МАМА- ПЕРВОЕ СЛОВО!



на фото: воспитанники детского сада №28

Ежегодно в России в последнее воскресенье ноября отмечается праздник - «День Матери». По сложившейся традиции в георгиевском детском саду №28 «Красная шапочка», в средней группе «Веснушки» состоялся праздник, посвященный Дню Матери.

Мальчишки порадовали родителей и других гостей мероприятия стихами, песнями, танцами, частушками. А чтобы поддержать своих деток, в конкурсах принимали участие даже мамы. В развитие и

воспитание наших детей огромный вклад внесла Жанна Никогосян - воспитатель детского сада. Она совместно с музыкальным руководителем Гаяне Рубцовой подготовила этот замечательный праздник.

В заключение утренника слово передали сильной половине. Папы поздравили женщин с Днем матери и преподнесли цветы.

*Родители средней группы  
«ВЕСНУШКИ»*

## СКАНДИНАВСКАЯ ХОДЬБА- ДОРОГА К ДОЛГОЛЕТИЮ



В ноябре текущего года в отделении социального обслуживания на дому № 6 ГБУСО «Георгиевский ЦСОН» внедрена новая инновационная технология - Скандинавская ходьба. Она позволяет людям любого возраста и при любой физической подготовке поддерживать свой организм в хорошей форме, а также способствует восстановлению здоровья, релаксации, а главное - продлевает жизнь.

Занятия проходят под руководством медицинской сестры А. Рус-

ляевой на свежем воздухе 3 раза в неделю по 45 минут. Техника ходьбы включает в себя работу всех основных групп мышц.

Первые неуверенные шаги давались нашим получателям социальных услуг нелегко. Но вскоре шаг за шагом, минутка за минуткой улучшили правильность движения. Все возвращались домой бодрыми и с хорошим настроением.

*И. Неерохина*

## ПЕРВЫЕ ЧЕМПИОНЫ



В Георгиевске турнир по мини-футболу определил лучших игроков.

Участие в турнире приняли все девять школ города. Ни для кого не секрет, что футбол - это любимая игра мальчишек. И, несмотря на то, что это мини-футбол и проходил он в спортивном зале, остроты и накала страстей не убавилось.

Настоящие баталии развернулись у команд старшей группы. Пройдя предварительные игры, наша команда дошла до финала. Предстояла главная встреча за I место с командой СОШ №29. Мальчишки были настроены только на победу, хотя соперник был «не из лёгких»! Борьба была упорная,

шла вторая половина встречи, а счёт был равным - «5:5».

До последних минут было не понятно, кто же победит. Финальный свисток! Крики радости! Команда СОШ №29 выиграла со счетом «7:5».

Радости ребят не было предела!

А вот и имена чемпионов - капитан Карен Вартамян, игроки Рафаэль Гукасян, Роман Самойлов, Даниэль Юзбашев, Тигран Григорян, Баграт Абрамян, Илья Складар, Турал Агаев, Иван Земляков. А вратарь, Кирилл Складар, стал лучшим вратарём турнира.

*Игорь Складар*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 10 августа 2016 г. № 1097

О внесении изменения в приложение 2 к постановлению администрации города Георгиевска от 07 июня 2013 г. № 979 «Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке города Георгиевска»

В целях урегулирования градостроительной деятельности по землепользованию и застройке города, во исполнение требований Правил землепользования и застройки города Георгиевска, Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести изменение в приложение 2 к постановлению администрации города Георгиевска от 07 июня 2013 г. № 979 «Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке города Георгиевска», изложив его в редакции согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска от 26 апреля 2016 г. № 527 «О внесении изменения в приложение 2 к постановлению администрации города Георгиевска от 07 июня 2013 г. № 979 «Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке города Георгиевска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города В.В. Крутикова.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации города Георгиевска Ставропольского края

Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации города Георгиевска Ставропольского края от 10 августа 2016 г. № 1097

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ И ЗАСТРОЙКЕ

Table with 2 columns: Name and Position. Members include Krutikov Vladimir, Urbayeva Tatiana, Kamyshin Andrey, Golovina Tamara, Ilyina Svetlana, Ilyashov Andrey, Karitskaya Ekaterina, Kinkina Vladimir, Kostina Elena, Nikulashina Zinaida, Rubova Elena, Stupakov Sergey, Chubenko Konstantin, Uzereno Svetlana, and Khodakov Aleksey.

Управляющая делами администрации города

С.И. Коровкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 10 августа 2016 г. № 1099

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Георгиевска»

В целях реализации Федеральных законов от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешения на право организации розничного рынка», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 18 марта 2013 г. № 356 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Георгиевска», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска: от 22 февраля 2012 г. № 181 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Георгиевска»; от 02 августа 2013 г. № 1325 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 22 февраля 2012 г. № 181 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Георгиевска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Р.В. Диканского.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации города Георгиевска Ставропольского края

Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации города Георгиевска Ставропольского края от 10 августа 2016 г. № 1099

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Георгиевска»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Георгиевска» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Георгиевска Ставропольского края (далее – администрация города), а также порядок её взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
1.2.1. Заявителем является юридическое лицо (либо его представитель с надлежаще оформленными полномочиями), зарегистрированное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которому принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее – заявитель).
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города и осуществляется через структурное подразделение – управление экономического развития администрации города (далее – управление) и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» (далее – центр).
1.3.2. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) при непосредственном обращении в управление;
2) по телефону;
3) по факсимильной связи;
4) по электронной почте;
5) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
6) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
1.3.3. Управление располагается по адресу: кабинет № 71, площадь Победы, 1, город Георгиевск, Ставропольский край, 357820. График работы управления: ежедневно с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Центр расположен по адресу: город Георгиевск, улица Калинина, 119, Ставропольский край, 357820. График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; среда с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день – воскресенье.
1.3.4. Справочные телефоны управления: 8 (87951) 2-38-10, 2-30-71 и центра (8-87951) 2-21-05, 3-21-04.
1.3.5. Адреса официальных сайтов города Георгиевска Ставропольского края (далее – официальный сайт) - www.georgievsk.ru и центра: http://georgievsk.umfc26.ru, адрес электронной почты управления – torgotdelsk@mail.ru
1.3.6. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в управление специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если сотрудник, принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
1.3.7. По обращению, поступившему по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.
1.3.8. На информационном стенде, на официальном сайте администрации города размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- 1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
2) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в управление;
3) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
4) образец заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
5) перечень документов, предоставляемых заявителем в управление и требования к этим документам;
6) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
7) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта города Георгиевска;
8) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица отдела торговли.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Георгиевска».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. При исполнении муниципальной услуги администрация города взаимодействует: с инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Георгиевску Ставропольского края с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц; с Георгиевским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю с целью получения документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок. Заявитель вправе самостоятельно обратиться за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в соответствующие органы.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Георгиевска (далее – разрешение), либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, в том числе в электронной форме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет 30 дней с момента подачи заявления о выдаче разрешения.
2.4.2. При реорганизации разрешения в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка, срок оказания муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, №4, ст.445); Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета 08.10.2003, № 202); Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2007, №1, ст.34); Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179); постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (Российская газета 15.03.2007, № 52); Законом Ставропольского края от 05 июля 2007 г. № 27-зк «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Ставропольского края»; распоряжением Правительства Ставропольского края от 24 апреля 2007 г. № 120-рп «О мерах по реализации Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации»; постановлением администрации города Георгиевска от 18 марта 2013 г. № 356 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций»; постановлением администрации города Георгиевска от 18 марта 2013 г. № 356 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций»; постановлением администрации города Георгиевска от 18 марта 2013 г. № 356 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения разрешения заявитель представляет (направляет) на имя главы администрации города Георгиевска заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами данного юридического лица или доверенное, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (приложение 2 к настоящему административному регламенту).
2.6.2. К заявлению прилагаются: копия учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально); копию договора аренды, в случае если объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, не принадлежат на праве собственности.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить (направить):

2.7.1. Для получения разрешения заявитель вправе представить (направить): выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица; удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.
2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов является: подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований, в т.ч. лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия; отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае: отсутствия права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации; несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному выше плану, предусматривающему организацию рынков в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории города и с учетом потребностей в рынках того или иного типа; отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме.
2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах, выдаваемом (выдаваемым) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения от имени заявителя его представителя, требуется получение следующей услуги: нотариальное удостоверение верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг
2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка не должно превышать 15 минут.
2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела администрации города, ответственным за регистрацию поступающей информации, в течение 1 дня с приемом регистрации номера и указанием даты поступления.
2.13.2. В случае если настоящим административным регламентом предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, запрос формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru). В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

2.14. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги
2.14.1. Прием заявителей осуществляется специалистами управления в служебном кабинете № 71 здания администрации города. На входе в здание администрации города в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы аппарата администрации.
Здание администрации города оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.
Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».
Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, ортотехникой, телефонной связью и канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
2.14.2. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.14.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.7 настоящего административного регламента
При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота прироста основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.
Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги; наличие образца обращения для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении в администрацию города, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом).
2.15.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотренного обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:
2.15.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой заявителю информации; полнота информации по сути обращения заявителя; объективность, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре.

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

Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), не предусмотрено.

2.17. Требования обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

При предоставлении муниципальной услуги администрацией города выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него; содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него; оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объект; возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении; проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами; размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме; оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги; обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- 2) рассмотрение заявления и проверка документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) проведение заседания комиссии по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Георгиевска;
- 5) подготовка и принятие постановления администрации города о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;
- 6) оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, показана на блок-схеме в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Георгиевска (далее соответственно – заявление) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию города.

3.2.2. Заявление и документы могут быть представлены лично заявителем или представителем заявителя.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется в общем отделе администрации города, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации города Георгиевска и ее структурных подразделениях, утвержденной Главой администрации города Георгиевска, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации.

3.2.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их подачи или поступления по почте.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы, передаются главе администрации города Георгиевска, затем согласно резолюции куратора управления – заместителя главы администрации и далее специалисту управления, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций (далее – специалист управления).

3.3.2. Специалист управления рассматривает заявление и представленные документы, проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе и принимает решение о приеме заявления к рассмотрению или об отказе в приеме документов.

При необходимости в рамках межведомственного обмена специалист управления запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента.

3.3.3. Уведомление о приеме заявления на право организации розничного рынка к рассмотрению (приложение 3 к настоящему административному регламенту) готовится при установлении факта соответствия заявления и прилагаемых к нему документов по форме и составу требованиям, установленным в пункте 2.6 административного регламента.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления на право организации розничного рынка и (или) предоставления отсутствующих документов (приложение 4 к настоящему административному регламенту) готовится, если заявление оформлено с нарушением установленных требований и (или) в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют документы, установленные в пункте 2.6 административного регламента.

Уведомления регистрируются в управлении, в специальном журнале регистрации выданных уведомлений (приложение 5 к настоящему административному регламенту) и подписываются начальником управления. Уведомление вручается (направляется) заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 2 дней.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист управления запрашивает необходимые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия с соответствующими органами.

Для получения выписки из государственного реестра юридических лиц специалист управления готовит запрос в инспекцию федеральной налоговой службы России по г. Георгиевску Ставропольского края.

Для получения документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, специалист управления готовит запрос в Георгиевский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Ставропольского края.

3.4.3. Ответы на запросы, поступающие в порядке межведомственного взаимодействия, регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации города и ее структурных подразделениях и передаются исполнителю, направившему запрос.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного обмена.

3.5. Проведение заседания комиссии по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Георгиевска

3.5.1. Основанием для проведения заседания комиссии является выданное заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению для получения разрешения.

3.5.2. Комиссия проводит экспертизу представленных заявителем и полученных в результате межведомственного обмена документов и коллективно принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

Критерии принятия решений:

наличие или отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

соответствие или несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать в соответствии с утвержденным краевым планом, предусматривающим организацию рынков на территории Ставропольского края, в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории города Георгиевска и с учетом потребностей в рынках того или иного типа, исходя из необходимости обеспечения населения теми или иными товарами;

наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента

Комиссия принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения в течение срока, не превышающего 14 календарных дней со дня поступления заявления.

3.5.3. Результатом заседания комиссии является принятое решение, которое оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.6. Подготовка и принятие постановления администрации города о выдаче (отказе в выдаче) разрешения

3.6.1. Основанием для подготовки и принятия постановления администрации города о выдаче (отказе в выдаче) разрешения является принятое и оформленное протоколом соответствующее решение комиссии.

3.6.2. При положительном решении специалистом управления готовится проект постановления администрации города о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В случае принятия комиссией отрицательного решения специалистом отдела готовится проект постановления администрации города об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.6.3. Срок исполнения административной процедуры – не более 5 дней.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации города о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории города Георгиевска.

3.7. Оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

3.7.1. Основанием для оформления и выдачи разрешения, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка является принятие соответствующего постановления администрации города.

3.7.2. После получения постановления администрации города ответственный специалист управления оформляет разрешение на право организации розничного рынка на территории города Георгиевска, а также уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение 6, 7, 8 к настоящему административному регламенту), которые регистрируются в специальных журналах (приложения 5, 9 к настоящему административному регламенту).

3.7.3. Разрешение оформляется в одном экземпляре, подписывается Главой администрации города Георгиевска и заверяется гербовой печатью.

В разрешении указываются:

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

тип рынка;

срок действия разрешения;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер разрешения;

номер и дата правового акта о принятии решения о выдаче разрешения.

3.7.4. Разрешение выдается на срок, не превышающий пять лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежащий на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3.7.5. Информация о выданном разрешении и содержащаяся в нем сведения направляется в 15-дневный срок в комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию, подлежащий опубликованию в официальном издании администрации города и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска по адресу: [www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)

3.7.6. Срок исполнения административной процедуры – не более 3 дней с момента принятия постановления.

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Уведомление вручается заявителю лично либо направляется по почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами управления осуществляется начальником управления администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов управления и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации города.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации города, представители общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в управлении.

4.2.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.4.1. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.4.2. Начальник управления несет персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требованиями административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

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

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

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

4.4.3. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам управления, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела торговли и его должностных лиц

5.1.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) отдела торговли и его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ начальника и специалистов управления, и других должностных лиц администрации города уполномоченных в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации города – Главе администрации города Георгиевска по адресу: Ставропольский край, г.Георгиевск, пл.Победы, 1; по электронной почте: [adm\\_geo@mail.ru](mailto:adm_geo@mail.ru).

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта города Георгиевска, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации города, должностного лица администрации города;

дovоды, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города, должностного лица администрации города. Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в администрацию города за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация города обязана предоставить при их наличии.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

5.6.1. Приостановление рассмотрения жалобы осуществляется в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае удовлетворения жалобы в должностным лицом, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1., заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Действия (бездействия) должностных лиц администрации города и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в досудебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

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

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

Если причина, по которой ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) при непосредственном обращении в администрацию города;

2) по телефону;

3) по факсимильной связи;

4) по электронной почте;

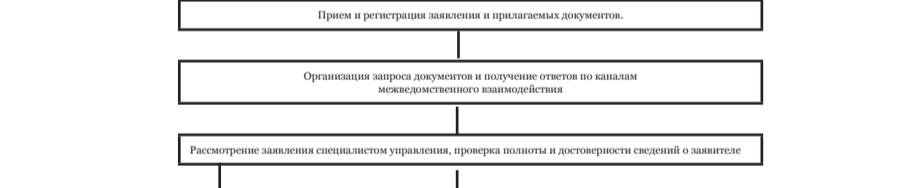
5) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Управляющая делами администрации города

С.И. Коровкина

Приложение 1 к административному регламенту

#### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Георгиевска»



Принятие решения о приеме заявления к рассмотрению

Принятие решения об отказе в приеме заявления к

Принятие решения об отказе в выдаче

Направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению

Направление заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих

Принятие постановления администрации города об отказе в выдаче разрешения

Выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения

Заявитель устранил нарушения в оформлении заявления и (или) представил отсутствующие документы

Заявитель не устранил нарушения в оформлении заявления и (или) не представил отсутствующие

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Проведение заседания комиссии по выдаче разрешений

Принятие решения о выдаче разрешения

Принятие постановления администрации города о выдаче разрешения

Выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного

Приложение 2 к административному регламенту

Главе администрации города Георгиевска Ставропольского края

от \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Георгиевска

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №48 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения) \_\_\_\_\_ просит рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Георгиевска на срок от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Сведения о претенденте на получение разрешения на право организации розничного рынка:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) \_\_\_\_\_

- Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_
- Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_
- Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок \_\_\_\_\_
- Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_
- Тип рынка, который предполагается организовать \_\_\_\_\_
- Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

(дата подачи заявки) \_\_\_\_\_ (подпись должностного лица) \_\_\_\_\_  
 Доверенность от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 М.П. \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному  
регламенту

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование юридического лица)  
(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
о приеме заявления на право организации розничного рынка к рассмотрению

Администрация города Георгиевска Ставропольского края в соответствии со ст.6 Закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» уведомляет о принятии заявления на организацию рынка \_\_\_\_\_

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

Дата принятия заявления \_\_\_\_\_  
 Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Начальник управления  
экономического развития  
администрации города Георгиевска \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)  
 М.П. \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному  
регламенту

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование юридического лица)  
(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления на право организации розничного рынка и (или) предоставления отсутствующих документов

Администрация города Георгиевска Ставропольского края в соответствии со ст.6 Закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» уведомляет \_\_\_\_\_

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

о нарушениях в оформлении заявления и (или) отсутствии следующих документов:

Дата принятия заявления \_\_\_\_\_  
 Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Начальник управления  
экономического развития  
администрации города Георгиевска \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)  
 М.П. \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному  
регламенту

**Журналы  
регистрации выдачи уведомлений**

1. Журнал регистрации уведомления о приеме заявления на право организации розничного рынка.

№ п/п	Наименование юридического лица, подавшего заявление	Дата принятия заявления	Номер и дата выдачи уведомления	Подпись лица, получившего уведомление

2. Журнал регистрации уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления на право организации розничного рынка и (или) предоставления отсутствующих документов

№ п/п	Наименование юридического лица, подавшего заявление	Номер и дата принятия заявления	Номер и дата выдачи уведомления	Подпись лица, получившего уведомление

3. Журнал регистрации уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

№ п/п	Наименование юридического лица, подавшего заявление	Дата и номер правового акта	Номер и дата выдачи уведомления	Подпись лица, получившего уведомление

4. Журнал регистрации уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

№ п/п	Наименование управляющей компании	Дата и номер правового акта	Номер и дата выдачи уведомления	Подпись лица, получившего уведомление

Приложение 6  
к административному  
регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
на право организации розничного рынка

Администрация города Георгиевска Ставропольского края на основании плана организации рынков на территории Ставропольского края, утвержденного распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 г. № 185-рп разрешает организовать рынок \_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименование

организации, в том числе фирменное наименование)

Место расположения объекта \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Тип рынка \_\_\_\_\_

Дата принятия решения о выдаче разрешения \_\_\_\_\_

Номер и дата распоряжения (постановления) о принятии решения \_\_\_\_\_

Разрешение действительно с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Глава администрации  
города Георгиевска  
Ставропольского края \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)  
 М.П. \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к административному  
регламенту

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование юридического лица)  
(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Администрация города Георгиевска Ставропольского края в соответствии со ст.6 Закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» уведомляет о выдаче разрешения на организацию рынка \_\_\_\_\_

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

Дата принятия решения о выдаче разрешения \_\_\_\_\_

Номер и дата распоряжения (постановления) о принятии решения \_\_\_\_\_

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Начальник управления  
экономического развития  
администрации города Георгиевска \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)  
 М.П. \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к административному  
регламенту

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование юридического лица)  
(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Администрация города Георгиевска Ставропольского края в соответствии со ст.7 Федерального Закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» отказывает в выдаче разрешения на организацию рынка \_\_\_\_\_

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

Основание для отказа (обоснование отказа): \_\_\_\_\_

Дата принятия решения об отказе в выдаче разрешения \_\_\_\_\_

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Начальник управления  
экономического развития  
администрации города Георгиевска \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)  
 М.П. \_\_\_\_\_

Приложение 9  
к административному  
регламенту

**Журнал  
регистрации выдачи разрешений на право организации розничного рынка на территории города Георгиевска**

№ п/п	Номер и дата выдачи разрешения	Наименование управляющей компанией, юридический адрес	Тип рынка	Место расположения рынка	Срок действия разрешения	Подпись лица, получившего документ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
28 ноября 2016 г. № 1690

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умерших»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом «О погребении и похоронном деле», постановлением администрации города Георгиевска 27 октября 2016 г. № 1537 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умерших», согласно приложению.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города А.Л. Ильных.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
города Георгиевска  
Ставропольского края

Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
города Георгиевска  
Ставропольского края  
от 28 ноября 2016 г. № 1690

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка для погребения умерших»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умерших» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умерших» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации города Георгиевска (далее – Администрация города) через уполномоченный орган – управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска (далее – Управление) с заявителями, имеющими право на предоставление указанной муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых лица, взявшие на себя обязанность осуществить похоронение умершего, либо иные лица, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность на указанные полномочия или иной документ в соответствии с действующим законодательством (далее – заявитель).

1.2.2. При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела в течение трех суток с момента установления причины смерти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела с согласия указанных органов путем предания земле на определенных для таких случаев участках общественных кладбищ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу Администрация города располагается по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1.

График работы:  
 понедельник – пятница с 09 час.00 мин. до 18 час.00 мин. (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 09 час.00 мин. до 17 час.00 мин.;  
 перерыв: с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.;  
 выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление располагается по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 50.

График работы:  
 понедельник – пятница с 08 час.00 мин. до 17 час.00 мин. (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 08 час.00 мин. до 16 час.00 мин.;  
 перерыв: с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.;  
 выходные дни: суббота, воскресенье;

В выходные и праздничные дни муниципальная услуга предоставляется с 10 час 00 мин. до 12 час.00 мин. в случае вызова специалиста Управления Единой дежурной диспетчерской службой города Георгиевска (далее – ЕДДС).  
 Прием заявлений осуществляется в кабинетах № 1, № 2, № 8.

График работы:  
 понедельник - суббота с 07 час.00 мин. до 16 час.00 мин. (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 07 час.00 мин. до 15 час.00 мин.;  
 перерыв: с 11 час.00 мин. до 12 час.00 мин.;  
 выходные дни – воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора.

Телефоны:  
 в Администрации города: (8-87951) 2-82-25;  
 в Управлении: (8-87951) 5-11-66, факс (87951) 5-11-64;  
 в ЕДДС: 112 или (8-87951) 2-31-06.

1.3.3. Адреса официальных сайтов города Георгиевска Ставропольского края (далее – официальный сайт), органа предоставляющего услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:  
 Адреса официальных сайтов:  
 www.georgievsk.ru, http://georgievsk.umfc26.ru/  
 Адреса электронной почты:  
 Администрация города - adm\_geo@mail.ru;  
 Управления - gkh\_upravlenie@mail.ru;

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: непосредственно Управлением; с использованием средств телефонной связи; с использованием электронной почты посредством размещения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), посредством размещения в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) (www.z6gosuslugi.ru);

посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; посредством публикации в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

При отходах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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 специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты; Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления при личном обращении заявителей, а также посредством почтовой и телефонной связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (адекватности) представленных документов; источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение); времени приема и выдачи документов;
  - 2) сроков предоставления муниципальной услуги;
  - 3) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- По обращениям, поступающим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня поступления обращения.
- На информационном стенде в Управлении, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:
- 1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
  - 2) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в Управление;
  - 3) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
  - 4) образцы заявлений (приложений к заявлениям) в соответствии с Административным регламентом;
  - 5) перечень документов, предоставляемых заявителем в Управление и требования к этим документам;
  - 6) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);
  - 7) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта города Георгиевска;
  - 8) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица Управления.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг, содержащая актуальную и исчерпывающую информацию, необходимая для получения услуги, в том числе:

- о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта города и электронной почте Управления;
  - о перечне услуг, предоставляемых Управлением;
  - о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
  - о сроках предоставления услуги;
  - о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;
  - о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
  - о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Управления, муниципальных служащих или работников Управления;
  - о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Управления, муниципальных служащих или работников Управления при предоставлении услуги, за нарушение порядка предоставления услуги;
  - о порядке возмещения вреда, причиненного заявителем в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- иная информация, необходимая для получения услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга называется «Предоставление земельного участка для погребения умерших».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации города Георгиевска – начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска, в случае его отсутствия на рабочем месте (город Георгиевск, ул. Лермонтова, 50, каб. 1), (отпуск, больничный и др.) – заместителем начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска (г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 50, каб. 2, 8) (далее – специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги). Прием заявлений осуществляется в приемной Управления.

В выходные и праздничные дни заявителей обслуживает в ЕДДС, далее дежурный ЕДДС незамедлительно высылает по месту предоставления муниципальной услуги специалиста Управления, которым осуществляется регистрация и непосредственное предоставление муниципальной услуги (услуга предоставляется с 10 час 00 мин. до 12 час.00 мин. в кабинетах 1, 2, 8).

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

При личном обращении муниципальной услуги необходимо обращение к:

отдел записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Георгиевскому району и иные органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации (далее – орган ЗАГС);

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ставропольского края «Георгиевская центральная городская больница»; государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ставропольского края «Георгиевская центральная поликлиника» и иные учреждения здравоохранения Российской Федерации.

2.2.3. Местонахождение:

отдел записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Георгиевскому району: 357820, г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 62;

ГБУЗ СК «Георгиевская центральная городская больница»: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Филатова, 3;

ГБУЗ СК «Георгиевская центральная поликлиника»: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Октябрьская д.56.

График работы:

отдел записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Георгиевскому району: вторник-пятница – с 8:00 до 18:00, суббота – с 9:00 до 17:00, телефон для справок: 2-20-59;

ГБУЗ СК «Георгиевская центральная городская больница»: понедельник – пятница – с 8:00 до 16:30, телефон для справок: 6-30-06;

ГБУЗ СК «Георгиевская центральная поликлиника»: понедельник – пятница: 8:00-19:00, суббота: дежурный терапевт 8:00-12:00, телефон для справок: 2-24-98.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о предоставлении муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов: разрешение на предоставление земельного участка для захоронения умершего (приложение 2 к Административному регламенту); отказ в предоставлении земельного участка для захоронения умершего (приложение 3 к Административному регламенту).

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более трех часов со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка для организации захоронения.

2.4.2. Разрешение либо отказ в предоставлении земельного участка для захоронения умершего выдается в порядке и сроки, установленные в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26 января 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г., № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08 октября 2003 г., № 186; «Российская газета», 08 октября 2003 г., № 202);

Федеральным Законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15 января 1996 г., № 3, ст. 146);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 г., № 185);

Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1998 г. № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по потреблению умерших» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.1998 г., № 27, ст. 3235);

Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28 июня 2011 г. № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения. СанПиН 2.1.2879-03» («Российская газета», 07 сентября 2011 г., № 198);

Постановлением администрации города Георгиевска Ставропольского края от 28 декабря 2015 г. № 476-46 «О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска № 241-27 от 10 декабря 2013 года «О создании управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска и утверждении Положения о нём»; постановлением администрации города Георгиевска от 27 октября 2016 г. № 1537 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций» («Георгиевская округа» от 03.11.2016 года № 43 (1013));

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги и услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (если с заявителем обращается физическое лицо), а именно один из следующих: паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (выданное взамен паспорта в установленном порядке); национальный паспорт;

3) нотариально заверенная доверенность, в случае если от имени физического лица обращается уполномоченное лицо, либо доверенность выданная организацией, если от имени юридического лица обращается уполномоченное лицо;

4) свидетельство о смерти или справка о смерти умершего, подлежащего погребению.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, без сокращений слов;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

наименование юридического лица, местонахождение, телефон, адрес электронной почты;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неусогласованных исправлений.

В случае если заявление подается на личном приеме, при отсутствии копий документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, специалистом Управления производится их копирование.

От имени заявителя документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.3. В заявлении, в том числе, поступающем в электронной форме, должны быть указаны:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике;

наименование и адрес Управления;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) (написаны полностью);

наименование юридического лица, местонахождение, телефон, адрес электронной почты;

суть заявления;

дата и подпись.

Заявление не должно быть исполнено карандашом.

2.6.4. Заявление, отправляемое в электронной форме, должно быть в одном из следующих форматов:

rtf - проприетарный межплатформенный формат хранения размеченных текстовых документов;

txt - компьютерный файл, содержащий текстовые данные;

odf - открытый формат документов для офисных приложений (например, odt, ods);

pdf - трансформированный формат электронных документов;

fltp - графический формат, оптимизированный для хранения отсканированных документов;

bmp - формат хранения растровых изображений;

jpeg - графический формат, применяемый для хранения фотографий.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города, а также случаев, когда

законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

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

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление (направление) заявления не установленной формы (приложение 1 к Административному регламенту);

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, выдаваемыми иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

свидетельство о смерти (сведения о наличии актовой записи о смерти умершего, подлежащего погребению), выданное органом ЗАГС;

справка о смерти умершего, подлежащего погребению, выданная учреждениями здравоохранения Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется специалистом Управления, в день поступления.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на адрес электронной почты Управления и регистрируется специалистом Управления в день поступления.

2.14.3. Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации специалистом Управления заявления с присвоением соответствующего номера.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещение Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении, предоставляющем муниципальную услугу:

наименование;

режим работы;

адрес официального сайта;

адрес электронной почты;

номера телефонов для справок.

2.15.2. Помещение Управления, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2005 года.

2.15.3. Указанное помещение располагается с учетом непомеховой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

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

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

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.4, 1.3.5 настоящего Административного регламента.

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

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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

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

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

оборудование на территории и за территорией здания для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

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

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

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

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

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

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

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Для муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Административным регламентом, доступность услуги определяется общими показателями доступности (комфортности):

удачное доступа к помещению Управления – территориальная доступность, помещение Управления расположено в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в шаговой, необходимой инфраструктуре – созданы комфортные условия для заявителей, оборудованы места для ожидания в очереди, получения результата муниципальной услуги, оказания консультаций, заполнения необходимых документов на месте;

улучшение обеспечения населения информацией о предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте города Георгиевска в сети Интернет по адресу: www.georgievsk.ru;

доступность предоставления муниципальной услуги, как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стенде в Управлении;

уверенное знание системы пространственно-ориентированной информации – наличие информационных стендов, указателей.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения.

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

2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.26gosuslug.ru).

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

4) регистрация захоронения умершего в Книге учета захоронений.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя;

использование электронной почты;

с использованием электронной почты;

3.2.2. Интересующая заявителя информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

в течение 15 минут в устной форме специалистом Управления, при обращении заявителя в Управление лично, либо с использованием средств телефонной связи; в течение 2 дней в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

В случае обращения заявителя в выходной день, специалист Управления регистрирует заявление в 1 рабочий день, следующий за выходным днем.  
 Специалист Управления: проверяет заявление на предоставление муниципальной услуги и документы на предмет соблюдения требований подпунктов 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента; определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги; готовит расписку о принятии заявления и отсканированный экземпляр расписки направляет заявителю по электронной почте, а бумажный экземпляр остается у специалиста Управления.  
 Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.  
 При поступлении заявления по электронной почте днем обращения для предоставления муниципальной услуги считается дата поступления письма на электронный адрес Управления.  
 Процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме заявления по электронной почте.  
 В течение 15 минут документы, полученные от заявителя для предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  
 3.3.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
 3.3.8. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

3.4. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги»  
 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
 3.4.2. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих документов: разрешение на предоставление земельного участка для захоронения умершего; отказ в предоставлении земельного участка для захоронения умершего.  
 3.4.3. Разрешение либо отказ в предоставлении земельного участка для захоронения умершего выдается специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов.  
 Разрешение либо отказ в предоставлении земельного участка для захоронения умершего подписывается заместителем главы города администрации города Георгиевска – начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска, ответственным за предоставление муниципальной услуги.  
 3.4.4. Разрешение на предоставление земельного участка для захоронения умершего выдается заявителю, либо его законному представителю лично в день его выдачи.  
 Отказ в предоставлении земельного участка для захоронения умершего выдается заявителю лично, либо направляется по почте или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя в день выдачи.  
 3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на предоставление земельного участка для захоронения умершего, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
 3.4.6. Разрешение на предоставление земельного участка для захоронения умершего регистрируется специалистом Управления в Журнале выданных разрешений на предоставление земельного участка для захоронения умерших.  
 3.4.7. При получении заявителем зарегистрированного разрешения на предоставление земельного участка для захоронения умершего проведения данного захоронения, необходимо в соответствии с п. 3.5. пройти процедуру регистрации захоронения в Книге учета захоронений.  
 3.5. Последовательность выполнения административной процедуры «Регистрация захоронения умершего в Книге учета захоронений»  
 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры по оформлению разрешения на предоставление земельного участка для захоронения умершего и проведение работ по захоронению.  
 3.5.2. Специалист ГМУП ЖКХ после проведения работ по захоронению умершего регистрирует данное захоронение в Книге учета захоронений.  
 3.5.3. Книга учета захоронений должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и подписана главой администрации города Георгиевска. Нумерация сквозная, начиная с первого номера, ведется по годам. Все исправления должны быть оговорены надписью «Исправленно верить» и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.  
 3.5.4. Результатом административной процедуры является регистрация захоронения в Книге учета захоронений.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации города, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.  
 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется заместителем главы администрации города - начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации города.  
 4.1.2. Контроль за выполнением заместителем главы администрации города - начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Административного регламента, осуществляется главой администрации города.  
 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.  
 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалиста Управления и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.  
 4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации города.  
 4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.  
 4.2.4. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.  
 Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.  
 4.2.5. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги  
 Ответственные за осуществление административных процедур лица несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.  
 В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам Управления и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций  
 4.4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется: Администрацией города Георгиевска; общественными объединениями и организациями; иными органами, в установленном законом порядке.  
 Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.  
 4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.  
 4.4.3. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам Управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.  
 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).  
 Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации города и Управления и их должностных лиц и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы  
 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами, специалистами Администрации города, Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:  
 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;  
 отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;  
 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом;  
 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;  
 отказ должностных лиц, специалистов Администрации города и Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
 5.3. Орган власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба  
 5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения специалистов Управления – заместителем главы администрации города Георгиевска – начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска по адресу: ул. Лермонтова, 50, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: [fdm\\_uzpravleni@yandex.ru](mailto:fdm_uzpravleni@yandex.ru).  
 5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения заместителя главы администрации города Георгиевска - начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска – главе администрации города Георгиевска по адресу: пл. Победы, д. 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: [adm\\_geo@mail.ru](mailto:adm_geo@mail.ru).  
 5.3.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации города – главе администрации города Георгиевска по адресу: пл. Победы, д. 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820; по электронной почте: [adm\\_geo@mail.ru](mailto:adm_geo@mail.ru).  
 5.3.4. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.  
 5.3.5. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации города и Управлении, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой (претензией) в Георгиевскую межрайонную прокуратуру.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы  
 5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города и Управление. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации города Георгиевска – начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска, по адресу: ул. Лермонтова, 50, г. Георгиевск, Ставропольский край, предоставляющего муниципальную услугу, могут подаваться в Администрацию города, Министерство жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края, Правительство Ставропольского края.  
 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта города Георгиевска и Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
 5.4.2. Жалоба должна содержать:  
 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;  
 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностных лиц, специалистов Администрации города и Управления;  
 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, специалистов Администрации города и Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
 5.4.3. При обращении заявителя в Администрацию города и Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Администрация города и Управление обязаны предоставить при их наличии.  
 5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы  
 Жалоба, поступившая в Администрацию города и Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц, специалистов Администрации города и Управления в приеме документа у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы  
 5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города и Управление принимает одно из следующих решений:  
 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города и Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;  
 отказывает в удовлетворении жалобы.  
 5.6.2. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам и специалистам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.  
 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы  
 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе  
 Действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Администрации города и Управления и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы  
 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.  
 При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица или специалиста, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы  
 Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:  
 1) при непосредственном обращении в Администрацию города и Управление;  
 2) по телефону;  
 3) по факсимильной связи;  
 4) по почте;  
 5) по электронной почте;  
 6) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)); на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru)).

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умерших»

**ФОРМА  
 ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
 ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ УМЕРШЕГО  
 В Управлении ЖКХ администрации города Георгиевска**

от \_\_\_\_\_  
 (ФИО, или наименование юридического лица, ФИО его представителя)  
 паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
 выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 (кем выдан)  
 адрес: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
 Прошу предоставить земельный участок для захоронения умершего (урна с прахом, гроб с телом)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество умершего)  
 свидетельство о смерти (справка) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на кладбище \_\_\_\_\_ (наименование)

Другие родственники к захоронению претензий не имеют. В случае возникновения претензий со стороны других родственников экзумацию и перезахоронение буду производить за свой счет.  
 Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.  
 Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО или наименование юр.лица, ФИО его представителя)

- Приложение:  
 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
 \_\_\_\_\_ (наименование документа)  
 2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
 \_\_\_\_\_ (наименование документа)  
 3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
 \_\_\_\_\_ (наименование документа)

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных в Управлении ЖКХ администрации г. Георгиевска в соответствии с пунктом 2 статьи 6 и пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умерших»

**ФОРМА  
 РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
 ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ УМЕРШЕГО**

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
 на предоставление земельного участка для захоронения умершего

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для предоставления на кладбище \_\_\_\_\_

Настоящим Управлением ЖКХ администрации города Георгиевска разрешает предоставление земельного участка для захоронения (гроб с телом, урна с прахом): \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

умершего « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., свидетельство о смерти (справка): \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., выдано \_\_\_\_\_

на кладбище \_\_\_\_\_ г. Георгиевска,

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

или по доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на имя \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Заместитель главы администрации города Георгиевска –

начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умерших»

**ФОРМА  
 ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
 ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ УМЕРШЕГО**

**ОТКАЗ**  
 в предоставлении земельного участка для захоронения умершего

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для предоставления на кладбище \_\_\_\_\_

Настоящим Управление ЖКХ администрации города Георгиевска в соответствии с п.2.9.2 административного регламента

«Предоставление земельного участка для погребения умерших» не \_\_\_\_\_ отказывает в предоставлении земельного участка для захоронения (гроб с телом, урна с прахом): \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

умершего « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., свидетельство о смерти (справка): \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., выдано \_\_\_\_\_

на кладбище \_\_\_\_\_ г. Георгиевска,

Настоящий отказ выдан \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

или по доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на имя \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Заместитель главы администрации города Георгиевска –

начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умерших»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
28 ноября 2016 г. № 1691

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для организации семейных (родовых) захоронений на общественных кладбищах, расположенных на территории города Георгиевска»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом «О погребении и похоронном деле», постановлением администрации города Георгиевска от 27 октября 2016 г. № 1537 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», постановлением Правительства Ставропольского края от 21.03.2016 № 96-н «Об утверждении Порядка предоставления участков земли на общественных кладбищах, расположенных на территории Ставропольского края, для создания семейных (родовых) захоронений», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрации города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для организации семейных (родовых) захоронений на общественных кладбищах, расположенных на территории города Георгиевска», согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города А.Л. Ильиниха.

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

Глава администрации  
города Георгиевска  
Ставропольского края

Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
города Георгиевска  
Ставропольского края  
от 28 ноября 2016 г. № 1691

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для организации семейных (родовых) захоронений на общественных кладбищах,  
расположенных на территории города Георгиевска»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для организации семейных (родовых) захоронений на общественных кладбищах, расположенных на территории города Георгиевска» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для организации семейных (родовых) захоронений на общественных кладбищах, расположенных на территории города Георгиевска» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации города Георгиевска (далее – Администрация города) через уполномоченный орган – управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска (далее – Управление) с заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.1.3. Земельные участки для организации семейных (родовых) захоронений на общественных кладбищах, расположенных на территории города Георгиевска предоставляются как непосредственно при захоронении умершего, так и под будущие захоронения умерших.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых лица, взявшие на себя обязанность осуществить захоронение умершего, либо иные лица, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность на указанные полномочия или иной документ в соответствии с действующим законодательством (далее – заявитель).

1.2.2. Предоставление участков под семейные захоронения осуществляется для погребения лиц, состоящих в родстве с лицом, которому предоставляется участок под семейные захоронения: супругов, детей, родителей, усыновленных, усыновителей, братьев, сестер, внуков, дедушек, бабушек (далее – родственники), а также супругов родственников.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу: Администрация города располагается по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1.

График работы:

понедельник – пятница с 09 час.00 мин. до 18 час.00 мин. (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 09 час.00 мин. до 17 час.00 мин.; выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление располагается по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 50.

График работы:

понедельник – пятница с 08 час.00 мин. до 17 час.00 мин. (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 08 час.00 мин. до 16 час.00 мин.; выходные дни: суббота, воскресенье.

В выходные и праздничные дни муниципальная услуга предоставляется с 10 час 00 мин. до 12 час.00 мин. в случае вызова специалиста Управления Единой дежурной диспетчерской службой города Георгиевска (далее – ЕДДС).

Приним заявлений осуществляется в кабинетах 1, 2, 8.

Георгиевское муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГМУП ЖКХ) располагается по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пер. Казачий, д. 2.

График работы:

понедельник - суббота с 07 час.00 мин. до 16 час.00 мин. (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 07 час.00 мин. до 15 час.00 мин.; перерыв: с 11 час.00 мин. до 12 час.00 мин.; выходной день: воскресенье.

МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» (далее – МКУ «МФЦ г. Георгиевска») располагается по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

График работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8-00 ч. до 18-00 ч., Среда - с 8-00ч. до 20-00 ч., Суббота - с 9-00 ч. до 13-00 ч. Без перерыва.

Выходной день: воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора  
Телефоны:  
в Администрации города: (8-7951) 2-82-25;  
в Управлении: (8-7951) 5-11-63, факс (8-7951) 5-11-64;  
в ГМУП ЖКХ: (8-7951) 2-42-31;

в ЕДДС: 112 или (8-7951) 2-31-06;  
МКУ «МФЦ г. Георгиевска»: (8-7951) 3-21-05, 3-21-09.

1.3.3. Адреса официальных сайтов города Георгиевска Ставропольского края (далее – официальный сайт) органа, предоставляющего услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

Адреса официальных сайтов:  
Администрация города - www.georgievsk.ru;  
МКУ «МФЦ г. Георгиевска» - http://georgievsk.umfc26.ru/.

Адреса электронной почты:  
Администрация города - adm\_geo@mail.ru;  
Управление - gkh\_upravlenie@mail.ru;  
ГМУП ЖКХ - geokom@pochta.ru;  
МКУ «МФЦ г. Георгиевска» - mfs\_geo@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно Управлением;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

с использованием размещения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), посредством размещения в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26.govsibid.ru);

посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

посредством публикации в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления при личном обращении заявителей, а также посредством почтовой и телефонной связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступающим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дней со дня поступления обращения.

На информационном стенде в Управлении, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

2) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в Управление;

3) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

4) образец заявления (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

5) перечень документов, предоставляемых заявителем в Управление и требования к этим документам;

6) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

7) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта города Георгиевска;

8) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица Управления.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах Управления, официальном сайте города Георгиевска, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта города и электронной почте Управления;

о перечне услуг, предоставляемых Управлением;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Управления, муниципальных служащих или работников Управления;

о порядке возмещения вреда, причиненного заявителем в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга называется «Предоставление земельного участка для организации семейных (родовых) захоронений на общественных кладбищах, расположенных на территории города Георгиевска».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращения по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальной услуге предоставляет управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации города Георгиевска – начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска, в случае его отсутствия на рабочем месте (город Георгиевск, ул. Лермонтова, 50, каб. №1), (отпуск, больничный и др.) - заместителем начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска (г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 50, каб. 2, 8) (далее - специалист Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги). Прием заявлений осуществляется в приемной Управления.

В выходные и праздничные дни заявитель обращается в ЕДДС, далее дежурный ЕДДС немедленно вызывает по месту предоставления муниципальной услуги специалиста Управления, которым осуществляется регистрация и непосредственное предоставление муниципальной услуги (услуга предоставляется с 10 час 00 мин. до 12 час.00 мин. в кабинетах 1, 2, 8).

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

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с МКУ «МФЦ г. Георгиевска», муниципальными учреждениями и предприятиями города Георгиевска.

При предоставлении муниципальной услуги необходимо обращение в:

отдел записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Георгиевскому району и иные органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации (далее – орган ЗАГС);

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ставропольского края «Георгиевская центральная городская больница»;

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ставропольского края «Георгиевская центральная поликлиника» и иные учреждения здравоохранения Российской Федерации.

2.2.3. Местонахождение:

отдел записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Георгиевскому району: 357820, г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 62;

ГБУЗ СК «Георгиевская центральная городская больница»: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Филатова, 3;

ГБУЗ СК «Георгиевская центральная поликлиника»: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 56.

График работы:

отдел записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Георгиевскому району: вторник-пятница – с 9-00 до 18-00, суббота – с 9-00 до 17-00, телефон для справок: 2-20-59;

ГБУЗ СК «Георгиевская центральная городская больница»: понедельник – пятница – с 8-00 до 16-30, телефон для справок: 6-30-06;

ГБУЗ СК «Георгиевская центральная поликлиника»: понедельник - пятница: 8.00-19.00, суббота: дежурный терапевт 8.00-12.00, телефон для справок: 2-24-98.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на предоставление муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

разрешение на предоставление земельного участка для организации семейных (родовых) захоронений (приложение 2 к Административному регламенту);

отказ в предоставлении земельного участка для организации семейных (родовых) захоронений (приложение 3 к Административному регламенту).

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

2.4.1. Решение о предоставлении участка под семейное захоронение или об отказе в предоставлении участка под семейное захоронение принимается Управлением в следующие сроки:

в течение трех часов со дня подачи заявителем документов - в случае предоставления участка под семейное захоронение непосредственно при захоронении умершего;

в течение 14 календарных дней со дня подачи заявителем документов - в случае предоставления участка под семейное захоронение под будущие захоронения умерших.

2.4.2. В случае предоставления участка под семейное захоронение под будущие захоронения умерших и предоставления заявителем документов через МКУ «МФЦ г. Георгиевска» срок принятия решения о предоставлении участка под семейное захоронение или об отказе в предоставлении участка под семейное захоронение исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ г. Георгиевска» таких документов в Управление. Передача МКУ «МФЦ г. Георгиевска» документов в Управление осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем документов.

В случае предоставления участка под семейное захоронение непосредственно при захоронении умершего муниципальная услуга через МКУ «МФЦ г. Георгиевска» предоставляется.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в указании их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26 января 2009, № 4, ст. 413);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08 октября 2003 г., № 186; «Российская газета», 08 октября 2003 г., № 202);

Федеральным Законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15 января 1996 г., № 3, ст. 146);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168);

Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.1996 г., № 27, ст. 3235);

Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28 июня 2011 г. № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения. СанПиН 2.1.279-03» («Российская газета», 07 сентября 2011 г., № 198);

постановлением Правительства Ставропольского края от 21.03.2016 № 96-н «Об утверждении Порядка предоставления участков земли на общественных кладбищах, расположенных на территории Ставропольского края, для создания семейных (родовых) захоронений»;

решением Думы города Георгиевска Ставропольского края от 28 декабря 2015 г. № 476-46 «О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска № 241-27 от 10 декабря 2013 года «О создании управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска и утверждении Положения о нём»;

постановлением администрации города Георгиевска от 27 октября 2016 г. № 1537 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных контрольных функций и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций» («Георгиевская округа» от 03.11.2016 года № 43 (1013));

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике;

2) документ, удостоверяющий личность (в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий его личность);

3) медицинское свидетельство о смерти, выданное медицинским учреждением, или справка о смерти, выданная соответствующим органом записи актов гражданского состояния, - в случае предоставления участка под семейное захоронение непосредственно при захоронении умершего.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, без сокращенных слов;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

наименование юридического лица, местонахождение, телефон, адрес электронной почты;

в документах нет подчёрков, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений.

В случае если заявление подается на личном приеме, при отсутствии копий документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, специалистом Управления производится их копирование.

От имени заявителя документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.3. В заявлениях, в том числе, поступивших в электронной форме, должны быть указаны (приложение 1 к Административному регламенту): наименование и адрес Управления;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) (написаны полностью);

наименование юридического лица, местонахождение, телефон, адрес электронной почты;

суть заявления;

дата и подпись.

Заявление не должно быть исполнено карандином.

2.6.4. Заявления, отправляемые в электронной форме, должны быть в одном из следующих форматов:

tif - проприетарный мультимедийный формат хранения растровых текстовых документов;

txt - компьютерный файл, содержащий текстовые данные;

odf - открытый формат документов для офисных приложений (например, odt, ods);

pdf - кроссплатформенный формат электронных документов;

djvu - графический формат, оптимизированный для хранения отсканированных документов;

bmp - формат хранения растровых изображений;

jpeg - графический формат, применяемый для хранения фотографий.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных





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

- 5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы: Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы: 1) при непосредственном обращении в Администрацию города и Управление; 2) по телефону; 3) по факсимильной связи; 4) по почте; 5) по электронной почте; 6) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslug26.ru).

Управляющая делами администрации города С.И. Коровкина

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для организации семейных (родовых) захоронений на общественных кладбищах, расположенных на территории города Георгиевска»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ

В Управление ЖКХ администрации города Георгиевска от (ФИО, или наименование юридического лица, ФИО его представителя) паспорт № N 20 г. (кем выдан) адрес: телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ Я, (Ф.И.О. полностью) ответственный(ая) за семейное захоронение, прошу предоставить земельный участок на кладбище (наименование кладбища) семейного захоронения для (не более пяти лиц): 1. 2. 3. 4. 5. (Ф.И.О. полностью, степень родства указанных лиц) О принятии положительного решения прошу уведомить меня по (телефону, эл. почте, адресу) Приложение: 1. (наименование документа) на л. в экз. 2. (наименование документа) на л. в экз. 3. (наименование документа) на л. в экз.

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных в Управлении ЖКХ администрации г. Георгиевска в соответствии с пунктом 2 статьи 6 и пунктом 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «Об персональных данных».

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для организации семейных (родовых) захоронений на общественных кладбищах, расположенных на территории города Георгиевска»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ

РАЗРЕШЕНИЕ на предоставление земельного участка для организации семейных (родовых) захоронений № « 20 г. Настоящим Управление ЖКХ администрации города Георгиевска разрешает предоставление земельного участка для организации семейных (родовых) захоронений на общественном кладбище, расположенном на территории города Георгиевска (номер квартала (при наличии), номер сектора (при наличии), номер участка (при наличии)), размер которого составляет. Настоящее разрешение выдано (фамилия, имя, отчество) паспорт № выдан г. или по доверенности № от на имя (фамилия, имя, отчество)

Заместитель главы администрации города Георгиевска – начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска М.П. Ф.И.О.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для организации семейных (родовых) захоронений на общественных кладбищах, расположенных на территории города Георгиевска»

ФОРМА ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ

ОТКАЗ в предоставлении земельного участка для организации семейных (родовых) захоронений № « 20 г. Настоящим Управление ЖКХ администрации города Георгиевска отказывает в предоставлении земельного участка для организации семейных (родовых) захоронений на общественном кладбище, расположенном на территории города Георгиевска в соответствии с пп. п.2.9.2. административного регламента «Предоставление земельного участка для организации семейных (родовых) захоронений на общественных кладбищах, расположенных на территории города Георгиевска» по причине. Настоящий отказ выдан (фамилия, имя, отчество) паспорт № выдан г. или по доверенности № от на имя (фамилия, имя, отчество)

Заместитель главы администрации города Георгиевска – начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска М.П. Ф.И.О.

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для организации семейных (родовых) захоронений на общественных кладбищах, расположенных на территории города Георгиевска» Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для погребения умерших



Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для организации семейных (родовых) захоронений на общественных кладбищах, расположенных на территории города Георгиевска»

ДОГОВОР № о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения г. Георгиевск « 20 г. Гражданин (ка), паспорт: серия №, проживающий по адресу: именуемый в дальнейшем «Гражданин» и Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска, в лице заместителя главы администрации города Георгиевска действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Управление», совместно именуемые «СТОРОНЫ», заключили настоящий договор о следующем:

- 1. Предмет договора 1.1. Администрация предоставляет Гражданину место для создания семейного (родового) захоронения, расположенное на общественном кладбище города Георгиевска, на участке номер , ряд номер , могла номер . 1.2. За резервирование места семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места родового (семейного) захоронения Управлением взимается плата в размере, установленном пунктом 3 настоящего договора. 1.3. Размер предоставленного земельного участка составляет кв.м., в том числе кв.м., превышающего размер бесплатно предоставляемого земельного участка. 1.4. Фамилия, имя, отчество гражданина, из числа близких родственников лица, которому предоставлен участок под семейное захоронение, на которого может быть зарегистрирован участок под семейное захоронение, в случае его смерти 2. Права и обязанности сторон: 2.1. Управление обязано: 2.1.1. Обеспечить сохранность (неприкосновенность) зарезервированного места для создания семейного (родового) захоронения (далее – земельный участок). 2.1.2. Обеспечить уход за прилегающей к земельному участку территорией. 2.1.3. Зарегистрировать настоящий договор, после его подписания, в книге регистрации договоров на резервирование земельных участков. 2.2. Гражданин обязуется: 2.2.1. Обозначить земельный участок указателями либо легким ограждением, четко определяющим границы земельного участка. 2.2.2. Не производить самовольный захват дополнительных земельных участков при использовании земельного участка. 2.2.3. Независимо от времени года содержать в чистоте и порядке предоставленный земельный участок. 2.2.4. Складировать мусор в установленных для этого местах. 2.2.5. В случае изменения адреса проживания, Гражданин обязан в течение месяца известить Управление для внесения соответствующих изменений в настоящий договор. 2.3. Гражданин имеет право: 2.3.1. Производить захоронение на зарезервированном земельном участке в установленном порядке. 2.3.2. Возводить на отведенном земельном участке надмогильные сооружения (надгробия), ограды в соответствии с действующим законодательством.

- 3. Порядок оплаты 3.1. Плата за предоставление земельного участка, превышающего размер бесплатно предоставляемого места родового (семейного) захоронения, является единовременной. Сумма оплаты определяется в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска. 3.2. Сумма оплаты по настоящему договору составляет руб. коп. ( руб. коп.).

- 4. Срок действия договора 4.1. Данный договор является бессрочным.

- 5. Порядок разрешения споров 5.1. Все споры и разногласия по настоящему договору разрешаются путем переговоров между сторонами. 5.2. При невозможности разрешения споров путем переговоров, стороны обращаются в суд. 6. Прочие условия 6.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. 6.2. В случае неисполнения Гражданином в течение 3 месяцев обязанностей, указанных в пунктах 2.2.3. и 2.2.4. настоящего договора, Управление направляет в адрес Гражданина уведомление о необходимости устранения указанных нарушений в течение 1 месяца со дня получения уведомления. В случае неисполнения уведомлений, указанных в уведомлении, Управление принимает меры к устранению нарушений с последующим взысканием с Гражданина суммы затраченных денежных средств в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Подписи сторон Заместитель главы администрации города Георгиевска - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска Ф.И.О. « 20 г. М.П. Гр. « 20 г.

РЕШЕНИЕ Думы города Георгиевска

30 ноября 2016 года г. Георгиевск № 746-68

О подтверждении полномочий депутата Думы города Георгиевска четвертого созыва Рыкова Д.Г.

На основании постановления территориальной избирательной комиссии города Георгиевска от 07 ноября 2016 года № 20/72 «О регистрации депутата Думы города Георгиевска четвертого созыва Рыкова Дмитрия Геннадьевича, состоящего в списке кандидатов, выдвинутого избирательным объединением Георгиевское городское и районное отделение политической партии «Либерально-демократическая партия России», статьи 62 Устава города Георгиевска (утвержденного решением Совета депутатов города Георгиевска от 28 июня 2005 года № 398-40 с изменениями) и статьи 64 Устава города Георгиевска (утвержденного решением Думы города Георгиевска от 25 мая 2016 года № 693-64), Дума города Георгиевска

- РЕШИЛА: 1. Утвердить протокол № 10 заседания мандатной комиссии Думы города Георгиевска четвертого созыва согласно приложению. 2. Подтвердить полномочия депутата Думы города Георгиевска четвертого созыва Рыкова Дмитрия Геннадьевича. 3. Направить настоящее решения для официального опубликования. 4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава города Георгиевска Л.А. Козина

Приложение к решению Думы города Георгиевска от 30 ноября 2016 года № 746-68

ДУМА ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА

Мандатная комиссия Думы города Георгиевска

Протокол заседания комиссии 28 ноября 2016 года № 10

Присутствовали: члены комиссии: Алёшин Эдуард Юрьевич Поляков Алексей Юрьевич Повестка дня:

- 1.0 подтверждении полномочий депутата Думы города Георгиевска четвертого созыва Рыкова Д.Г.

1. СЛУШАЛИ: О подтверждении полномочий депутата Думы города Георгиевска четвертого созыва Рыкова Д.Г.

ПОСТАНОВИЛИ: Подтвердить полномочия депутата Думы города Георгиевска четвертого созыва Рыкова Дмитрия Геннадьевича.

Голосовали единогласно.

Председатель мандатной комиссии А.Ю. Поляков

РЕШЕНИЕ Думы города Георгиевска

30 ноября 2016 года г. Георгиевск № 747-68

О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 29 марта 2006 года № 492-48 «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка в городе Георгиевске»

В целях приведения Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка в городе Георгиевске в соответствие с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Георгиевска, на основании статьи 62 Устава города Георгиевска (утвержденного решением Совета депутатов города Георгиевска от 28 июня 2005 года № 398-40 с изменениями) и статьи 64 Устава города Георгиевска (утвержденного решением Думы города Георгиевска от 25 мая 2016 года № 693-64), Дума города Георгиевска

- РЕШИЛА: 1. Внести в приложение к решению Думы города Георгиевска от 29 марта 2006 года № 492-48 «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка в городе Георгиевске» следующие изменения: 1.1. В абзаце втором подпункта 1.1 пункта 1 слова «закрепленные участки улиц и площадей, прилегающие и» исключить. 1.2. В абзаце четвертом подпункта 3 подпункта 1.1 пункта 1 слова «штатных и других» исключить. 1.3. В подпункте 6 подпункта 1.1 пункта 1 слово «закрепленной» исключить. 1.4. В подпункте 10 подпункта 1.1 пункта 1 слова «и прилегающих к ним территорий» исключить. 1.5. В подпункте 2.2 пункта 2 слова «Государственным земельном кадастре города» заменить словами «Государственным кадастре недвижимости», слово «(закрепленная)» исключить. 1.6. Подпункт 2.3 пункта 2 исключить. 1.7. В подпункте 2.24 пункта 2 слова «дорога, предназначенная для пропуска пешеходов» заменить словами «обустроенная или приспособленная для движения пешеходов полоса земли либо поверхность искусственного сооружения.». 1.8. В подпункте 2.39 пункта 2 слова «отдел внутренних дел города Георгиевска и Георгиевского района» заменить словами «отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский». 1.9. Подпункт 3.2 пункта 3 изложить в следующей редакции: «3.2. Для реализации мероприятий по охране и защите окружающей среды, обеспечения надлежащего санитарного состояния городских территорий, их уборки и санитарного содержания городских территорий распределяются в следующем порядке: 1) внутридворовые территории микрорайонов многоэтажной застройки – за предприятиями или управляющими компаниями, обслуживающими данный жилищный фонд, в границах земельного участка многоэтажных домов; 2) территории многоэтажных жилых домов жилищно-строительных кооперативов (далее – ЖК), товарищества собственников жилья (далее – ТСЖ) и ведомственных домов, при отсутствии соседних землепользователей – соответственно за ЖК, ТСЖ и балансодержателями ведомственного жилого фонда или организациями, уполномоченными обслуживать указанный жилой фонд, в границах земельного участка многоэтажных жилых домов;

3) участки в пределах земельного участка – за учреждениями социальной сферы (школами, дошкольными учреждениями, учреждениями культуры, здравоохранения, физкультуры и спорта);
4) земельные участки в пределах земельного участка – за предприятиями промышленности, торговли и общественного питания, транспорта, заправочными станциями;
5) земельные участки в границах земельного участка – за частными домовладениями (домовладельцами);
6) земельные участки в пределах земельного участка – за предприятиями мелкорозничной торговли (ларьками, киосками, павильонами, летними кафе и другими объектами временной уличной торговли);
7) земельные участки в пределах земельного участка – за рынками, предприятиями торговли и общественного питания, заправочными станциями, расположенными на автомагистралях;
8) земельные участки в пределах земельного участка – за гаражными кооперативами;
9) земельные участки в пределах земельного участка – за садовыми товариществами и дачными кооперативами;
10) территории, прилегающие к железной дороге, в пределах полос отвода – за служебными зданиями и путями;
11) территории железнодорожных станций в пределах полос отвода – за железнодорожными станциями;
12) территории отдельно стоящих производственных сооружений коммунального назначения (ЦТП, трансформаторные подстанции, ВЗУ, КНС и другие объекты коммунального назначения) в пределах земельного участка – за организациями, в ведении которых они находятся;
13) территории кладбищ в пределах земельного участка – за организациями осуществляющими их обслуживание;
14) контейнерные площадки и прилегающая территория в пределах земельного участка – за владельцами площадок;
15) прилегающая территория к строительным площадкам в пределах земельного участка – за организациями, осуществляющими строительные работы.
1.10. Подпункт 6 подпункта 3.3 пункта 3 после слов «лестничным сходам» дополнить словами «, в границах земельного участка».
1.11. Подпункт 6 подпункта 3.3 пункта 3 слова «радиусе 15 метров от рекламных конструкций» заменить словами «границах земельного участка».
1.12. В подпункте 8 подпункта 3.3 пункта 3 слова «и прилегающей территории шириной 50 метров» исключить.
1.13. В подпункте 12 подпункта 3.3 пункта 3 приложения к проекту решения слова «радиусе 5 метров» заменить словами «границах земельного участка».
1.14. Подпункт 3.4 пункта 3 после слов «содержание территории» дополнить словами «и в границах земельного участка».
1.15. В подпункте 4.1 пункта 4 слова «и прилегающих к ним территорий» исключить.
1.16. Пункт 4.2 пункта 4 изложить в следующей редакции:
«4.2. Лица, размещающие отходы производства и потребления в несанкционированных местах, обязаны за свой счет производить уборку и очистку данной территории. В случае невозможности установления лиц, разместивших отходы производства и потребления на несанкционированных свалках, удаление отходов производства и потребления и рекультивация территории свалок производится за счет лиц, осуществляющих уборку данных территорий в соответствии с подпунктом 4.4 пункта 4 настоящих Правил.».
1.17. В подпункте 4.3 пункта 4 слова «а также прилегающей территории, закрепленной за ними в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Правил» заменить словами «в границах земельного участка».
1.18. Подпункт 4.4 пункта 4 изложить в следующей редакции:
«4.4. Физические и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм обязаны обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве земельных участков в соответствии с порядком сбора, вывоза и утилизации отходов производства и потребления, утверждаемым постановлением администрации города Георгиевска.».
1.19. В абзаце втором подпункта 4.17 пункта 4 слова «разделями» заменить словом «пунктами».
1.20. Подпункт 2 подпункта 4.18 пункта 4 изложить в следующей редакции:
«2) пользоваться частью собственного домовладения обязан обеспечивать своевременную уборку территории в границах земельного участка, сбор ТБО и КГМ в специальные мусороборники (контейнеры либо бункеры) и оплату оказанных услуг по установленным ставкам и тарифам;».
1.21. В подпункте 2 подпункта 4.20 пункта 4 слова «, прилегающих к таксофонам в радиусе 5 метров», заменить словами «в границах земельного участка».
1.22. В подпункте 5.6 пункта 5 слова «Специализированный» заменить словом «САХ».
1.23. В подпункте 6.8 пункта 6 слова «муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Георгиевска» заменить словами «управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска», слова «с момента» словами «со дня».
1.24. В подпункте 6.15 пункта 6 слова «Главы» заменить словом «администрации».
1.25. В подпункте 7.3 пункта 7 слова «Главы» заменить словом «администрации».
1.26. В подпункте 7.5 пункта 7 слова «Главы» заменить словом «администрации».
1.27. В подпункте 9.1 пункта 9 слова «, строительства и коммунального хозяйства» заменить словами «и градостроительства».
1.28. Подпункт 9.2 пункта 9 изложить в следующей редакции:
«9.2. Строительство и реконструкция жилых домов, объектов социально-культурного и коммунального назначения, благоустройство на территории города осуществляется в соответствии с нормами проектирования по согласованию с отделом архитектуры и градостроительства администрации города Георгиевска и на основании постановления администрации города Георгиевска.».
1.29. В подпункте 9.3 пункта 9 слова «, строительства и коммунального хозяйства» заменить словами «и градостроительства».
1.30. В подпункте 9.5 пункта 9 слова «, строительства и коммунального хозяйства» заменить словами «и градостроительства».
1.31. Подпункт 9.15 пункта 9 изложить в следующей редакции:
«9.15. Запрещается оставлять на улице бытовой мусор в ожидании мусоровозного транспорта, выливать жидкие отходы в канализационные люки, на тротуары, газоны и проезды, оставлять строительные материалы, опилочные ветки деревьев, твердое топливо, строительные и промышленные отходы на улицах и проездах, осуществлять мойку транспортных средств, слив горюче-смазочных материалов, а также производить ремонт транспортных средств в непредусмотренных для этих целей местах. В исключительных случаях, при отсутствии иномочий владельцев зданий и помещений свободной площади дворовых территорий, разрешается складирование строительных материалов на прилегающих территориях по согласованию с управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска и оплатой согласно установленных тарифов.».
1.32. Подпункт 11.1 пункта 11 изложить в следующей редакции:
«11) содержать в чистоте территорию в границах земельного участка, производить её уборку в течение дня и после закрытия.».
1.33. В подпункте 11.6 пункта 11 слова «, строительства и коммунального хозяйства» заменить словами «и градостроительства».
1.34. В подпункте 11.10 пункта 11 слова «, прилегающих к палаткам, киоскам, ларькам, на расстоянии не менее 25 метров от них и обеспечить» заменить словами «в границах земельного участка и».
1.35. Подпункт 12.2 пункта 12 изложить в следующей редакции:
«12.2. Содержание и уборку в границах земельного участка территорий домовладений, тротуаров, газонов, дворовых и внутриквартальных территорий, дворовых туалетов, лестничных клеток, подвалов и чердаков осуществляют собственники зданий, участков и территорий.».
1.36. В подпункте 12.4 пункта 12 слова «а также прилегающих к ним участков до проезжей части дороги» заменить словами «в границах земельного участка».
1.37. В подпункте 12.5 пункта 12 слова «радиусе 25 метров» заменить словами «границах земельного участка».
1.38. В подпункте 12.6 пункта 12 слова «прилегающих к ним территорий» заменить словами «территорий в границах земельного участка».
1.39. В подпункте 12.9 пункта 12 слова «владельцы маршрутных такси» заменить словами «специализированные коммунальные предприятия».
1.40. В подпункте 12.11 пункта 12 слова «закрепленных территориях», заменить словами «организациями в границах земельного участка».
1.41. В подпункте 1 подпункта 13.3 пункта 13 слова «закрепленных территориях» заменить словами «территориях в границах земельного участка».
1.42. В подпункте 13.4 пункта 13 слова «Муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Георгиевска» заменить словами «Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска».
1.43. В подпункте 13.5 пункта 13 слова «Муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Георгиевска» заменить словами «Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска».
1.44. В абзаце первом подпункта 13.6 пункта 13 слова «Муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Георгиевска» заменить словами «Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска».
1.45. В подпункте 13.7 пункта 13 слова «закрепленную за ними территорию» заменить словами «территорию в границах земельного участка».
1.46. Подпункт 2 подпункта 13.8 пункта 13 изложить в следующей редакции:
«2) осуществлять посадку зеленых насаждений в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Георгиевска и Генеральным планом города Георгиевска по проектам озеленения согласованным с отделом архитектуры и градостроительства администрации города Георгиевска, прошедшим экологическую экспертизу и выполненным специалистами, имеющими лицензию;».
1.47. В подпункте 13.10 пункта 13 слова «закрепленной территории» заменить словами «территории в границах земельного участка».
1.48. В подпункте 13.11 пункта 13 слова «, строительства, коммунального хозяйства» заменить словами «и градостроительства», слова «и муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Георгиевска» заменить словами «, управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска».
1.49. Подпункт 4 подпункта 14.1 пункта 14 изложить в следующей редакции:
«4) при разработке проекта озеленения учитывать установленные действующими строительными нормами и правилами на проектирование и строительство минимальные расстояния удаления зеленых насаждений от зданий и сооружений. Таблица расстояний от сооружений до посадок растений является приложением 2 к настоящим Правилам.».
1.50. Подпункт 14.4 пункта 14 изложить в следующей редакции:
«14.4. Организация, производящая строительные и другие работы в местах нахождения зеленых насаждений, обязаны до их начала регистрировать адреса их проведения в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска и не позднее чем за 2 дня до окончания восстановительных работ письменно уведомить об этом указанное управление.».
1.51. Подпункт 14.5 пункта 14 изложить в следующей редакции:
«14.5. Несоблюдение требований настоящего пункта влечёт административную ответственность в соответствии с Законом Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае».».
1.52. В подпункте 15.1 пункта 15 слова «муниципальным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Георгиевска» заменить словами «управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска», слова «Главы» заменить словом «администрации».
1.53. Подпункт 17.1 пункта 17 изложить в следующей редакции:
«17.1. Производство дорожных, строительных, аварийных и прочих земляных работ на территории города организациями и частными лицами допускается только после согласования с владельцами подземных коммуникаций, главным архитектором города Георгиевска, межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел России «Георгиевский» и после получения в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска разрешения на право производства работ с регистрацией его в межмуниципальном отделе Министерства внутренних дел России «Георгиевский». Разрешение на производство работ выдает организация-заказчик.».
1.54. В подпункте 17.7 пункта 17 слова «муниципальным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Георгиевска» заменить словами «управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска».
1.55. В подпункте 17.10 пункта 17 слова «пунктами» заменить словом «подпунктами», слова «муниципальным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Георгиевска» заменить словами «управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска».
1.56. В подпункте 17.18 пункта 17 слова «отдела внутренних дел города Георгиевска и Георгиевского отдела» заменить словами «межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел России «Георгиевский».
1.57. В подпункте 17.20 пункта 17 слова «отделом внутренних дел города Георгиевска и Георгиевского отдела» заменить словами «межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел России «Георгиевский».
1.58. В подпункте 17.25 пункта 17 слова «руководителю муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Георгиевска» заменить словами «заместителю главы администрации города Георгиевска – начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска».
1.59. В подпункте 17.26 пункта 17 слова «отделом внутренних дел города Георгиевска и Георгиевского района, муниципальным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Георгиевска» заменить словами «межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел России «Георгиевский», управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска».
1.60. В подпункте 17.27 пункта 17 слова «Муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Георгиевска» заменить словами «Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска».
1.61. В подпункте 18.2 пункта 18 слова «со СНиП 2.07.01-89\* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» заменить словами «с СП 42.13330.2011. «Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*».
1.62. В подпункте 21.12 пункта 21 слова «утверждаются постановлением Главы» заменить словами «утверждается постановлением администрации».
1.63. Пункт 23 приложения к решению изложить в следующей редакции:
«23. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ
23.1. Контроль за соблюдением настоящих Правил в пределах компетенции осуществляется межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел России «Георгиевский», главным архитектором города Георгиевска, управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска, санитарной комиссией при администрации города Георгиевска и Советом территориального общественного самоуправления города Георгиевска.
23.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел России «Георгиевский», органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, администрация города Георгиевска осуществляют контроль за соблюдением настоящих Правил.
23.3. Межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел России «Георгиевский», должностные лица отдела архитектуры и градостроительства администрации города Георгиевска, управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска и санитарной комиссии при администрации города Георгиевска, в случае выявления правонарушений со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, должностных лиц и жителей в сфере обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе, составляют протоколы об административных правонарушениях и направляют их в административную комиссию города Георгиевска.».
1.64. В подпункте 24.2 пункта 24 слова «муниципального образования город» заменить словом «города».
1.65. Приложение 1 к Правилам благоустройства, обеспечения чистоты и порядка в городе Георгиевске признать утратившим силу.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по правовым вопросам и местному самоуправлению Думы города Георгиевска (Фенева).

Об исполнении бюджета города Георгиевска за 9 месяцев 2016 года

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь решением Думы города Георгиевска от 23 ноября 2012 года № 115-12 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Георгиевске» (с изменениями), на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета города Георгиевска за 9 месяцев 2016 года.
2. Поручить финансовому управлению администрации города предоставить в срок не позднее 14 ноября 2016 года утвержденный отчет об исполнении бюджета города за 9 месяцев 2016 года в Думу города Георгиевска и контрольно-счетную палату Думы города Георгиевска.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Р.В. Диканского.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы администрации города Георгиевска Старопольского края

В.В. Крутинков

ДОХОДЫ БЮДЖЕТА ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА ПО КОДАМ ВИДОВ ДОХОДОВ И ПОДВИДОВ ДОХОДОВ ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2016 ГОДА

(тыс. рублей)

Table with 5 columns: Код бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование доходов, Утверждено решением Думы города Георгиевска, Исполнено за 9 месяцев 2016 года, Процент исполнения, %. Rows include categories like НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ, Налог на прибыль, Налог на доходы физических лиц, etc.

Глава города Георгиевска Л.А. Козина
РЕШЕНИЕ
Думы города Георгиевска
30 ноября 2016 года г. Георгиевск № 748-68

Об исполнении бюджета города Георгиевска за 9 месяцев 2016 года

Рассмотрев отчет об исполнении бюджета города Георгиевска за 9 месяцев 2016 года, в соответствии со статьями 87 Устава города Георгиевска (утвержденного решением Думы города Георгиевска от 25 мая 2016 года № 693-64), пунктом 23 Положения о бюджетном процессе в городе Георгиевске, на основании статьи 62 Устава города Георгиевска (утвержденного решением Совета депутатов города Георгиевска от 28 июня 2005 года № 398-40), статьи 64 Устава города Георгиевска (утвержденного решением Думы города Георгиевска от 25 мая 2016 года № 693-64), Дума города Георгиевска

РЕШИЛА:

- 1. Принять к сведению отчет об исполнении бюджета города Георгиевска за 9 месяцев 2016 года, утвержденный постановлением администрации города Георгиевска Старопольского края от 27 октября 2016 г. № 1534 «Об исполнении бюджета города Георгиевска за 9 месяцев 2016 года», согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города Георгиевска Л.А. Козина
Приложение к решению Думы города Георгиевска от 30 ноября 2016 года № 748-68

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 27 октября 2016 г. № 1534





Table with columns for budget line items, including categories like 'Иные бюджетные ассигнования', 'Национальная безопасность и правоохранительная деятельность', and 'Муниципальная программа города Георгиевска'. It lists various sub-items with their respective codes and monetary values.

Table with columns for budget line items, including categories like 'Иные бюджетные ассигнования', 'Муниципальная программа города Георгиевска', and 'Финансовое управление администрации города Георгиевска'. It lists various sub-items with their respective codes and monetary values.



Table with 10 columns: Description, 606, 07, 02, 01 01 02 77160, 600, 133 800,53, 76 852,55, 57,4

Table with 10 columns: Description, 606, 07, 09, 01 5 03 76200, -, 998,69, 547,62, 54,8



Table with 9 columns: Description of services, Budget code (609), Region code (10), District code (03), Program code (04 1 01 76240), Amount, and other numerical indicators.

Table with 13 columns: Description of services, Budget code (609), Region code (10), District code (06), Program code (04 3 01 60900), Amount, and other numerical indicators.





Кассовое исполнение расходов, осуществляемых из средств городского бюджета сложилось в сумме 358 259,89 тыс. рублей или 65,5 % к годовым плановым назначениям 547 195,82 тыс. рублей.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к решению Думы города Георгиевска от 18 декабря 2015 года № 622-59

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ доходов бюджета города Георгиевска в соответствии с классификацией доходов бюджетной классификации Российской Федерации на 2016 год

(тыс. руб.)

Table with 4 columns: Наименование программы, Утверждено на 2016 год с учетом изменений, Исполнено за 9 месяцев 2016 года, % исполнения.

По состоянию на 01 октября 2016 года просроченной кредиторской задолженности нет. Плановый дефицит городского бюджета по состоянию на 01 октября 2016 года составил – 21 233,90 тыс. рублей, фактический профицит - 104 490,39 тыс. рублей.

Информация о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления и работников муниципальных (казенных, бюджетных) учреждений с указанием фактических затрат на их содержание за 9 месяцев 2016 года

Table with 2 columns: Наименование, Среднесписочная численность работников (человек), Фактические затраты на заработную плату (тыс. руб.)

РЕШЕНИЕ Думы города Георгиевска

30 ноября 2016 года г. Георгиевск № 752-68

О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска «О бюджете города Георгиевска на 2016 год»

Рассмотрев предложения главы администрации города Георгиевска Моисеева Е. И. по внесению изменений в бюджет города Георгиевска на 2016 год, руководствуясь статьями 37, 88 Устава города Георгиевска, пунктом 31 Положения о бюджетном процессе в городе Георгиевске, на основании статьи 62 Устава города Георгиевска (утвержденного решением Совета депутатов города Георгиевска от 28 июня 2005 года № 398-40 с изменениями) и статьи 64 Устава города Георгиевска (утвержденного решением Думы города Георгиевска от 25 мая 2016 года № 693-64), Дума города Георгиевска

РЕШИЛА:

- 1. Внести в решение Думы города Георгиевска «О бюджете города Георгиевска на 2016 год» следующие изменения:
1) в пункте 1: в подпункте первом цифры «1356567,54» заменить цифрами «1349910,11»;
2) в пункте 7 цифры «1081474,73» заменить цифрами «1082480,74»;
3) в пункте 11 цифры «367349,25» заменить цифрами «369931,24»;
4) в пункте 16: в подпункте первом цифры «1523,80» заменить цифрами «523,80»;
подпункт второй исключить;
в подпункте третьем цифры «1500,00» заменить цифрами «700,00»;
подпункт четвертый исключить;
в подпункте шестом цифры «509,59» заменить цифрами «450,39»;
5) в пункте 23 цифры «500,00» заменить цифрами «210,00»;
6) приложения 1, 5, 6, 7 и 8 к решению Думы города Георгиевска «О бюджете города Георгиевска на 2016 год» изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к решению Думы города Георгиевска от 18 декабря 2015 года № 622-59

ИСТОЧНИКИ финансирования дефицита городского бюджета и погашения долговых обязательств города Георгиевска на 2016 год

(тыс. рублей)

Table with 3 columns: Наименование, Код бюджетной классификации, Сумма

Глава города Георгиевска

Л.А. Козина

Main table with 3 columns: Код бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование дохода, Сумма





Table with 7 columns: Description, 602, 01, 13, 08 1 03 21150, -, 20,00. Rows include categories like 'Расходы на повышение квалификации муниципальных служащих', 'Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами', 'Муниципальная программа города Георгиевска "Управление финансами"', 'УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА', 'Образование', 'Дошкольное образование', 'Муниципальная программа города Георгиевска "Развитие образования и молодежной политики"', 'Подпрограмма "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в городе Георгиевске"', 'Основное мероприятие "Обеспечение и предоставление бесплатного дошкольного образования"', 'Обеспечение деятельности (оказание услуг) детских дошкольных учреждений', 'Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами', 'Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд', 'Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям', 'Иные бюджетные ассигнования', 'Обеспечение деятельности (оказание услуг) детских дошкольных учреждений за счет безвозмездных поступлений', 'Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд'.

Table with 12 columns: Description, 606, 07, 01, 01 01 B2030, 800, 40,00. Rows include categories like 'Иные бюджетные ассигнования', 'Расходы на проведение текущего и капитального ремонта', 'Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд', 'Расходы на проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности', 'Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд', 'Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям', 'Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях и на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных и частных общеобразовательных организациях', 'Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами', 'Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд', 'Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям', 'Иные бюджетные ассигнования', 'Муниципальная программа города Георгиевска "Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций"', 'Подпрограмма "Энергоэффективность и повышение энергетической эффективности в городе Георгиевске"', 'Основное мероприятие "Энергоэффективность от внедрения энергоберегающих устройств"', 'Проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края за счет краевого бюджета', 'Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд', 'Проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края за счет местного бюджета', 'Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд', 'Муниципальная программа города Георгиевска "Повышение открытости и эффективности деятельности администрации города Георгиевска"', 'Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма в городе Георгиевске"', 'Основное мероприятие "Профилактика терроризма, экстремизма на территории города и в молодежной среде"', 'Расходы, направленные на профилактику терроризма, экстремизма на территории города и в молодежной среде', 'Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд', 'Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям', 'Общее образование', 'Муниципальная программа города Георгиевска "Развитие образования и молодежной политики"', 'Подпрограмма "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в городе Георгиевске"', 'Основное мероприятие "Обеспечение предоставления бесплатного общего и дополнительного образования"', 'Обеспечение деятельности (оказание услуг) школ-детских садов, школ начальных, неполных средних и средних школ', 'Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами', 'Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд', 'Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям', 'Иные бюджетные ассигнования', 'Обеспечение деятельности (оказание услуг) школ-детских садов, школ начальных, неполных средних и средних школ за счет безвозмездных поступлений', 'Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд', 'Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений по внешкольной работе с детьми в области образования', 'Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами', 'Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд', 'Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям', 'Иные бюджетные ассигнования', 'Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений по внешкольной работе с детьми в области образования за счет безвозмездных поступлений', 'Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд', 'Расходы на проведение текущего и капитального ремонта', 'Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд', 'Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям', 'Расходы на проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности', 'Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд', 'Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям', 'Мероприятия по организации занятости подростков в каникулярное время', 'Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами', 'Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям', 'Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, а также обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях и на финансовое обеспечение получения начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях', 'Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами', 'Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд', 'Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям', 'Муниципальная программа города Георгиевска "Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций"', 'Подпрограмма "Энергоэффективность и повышение энергетической эффективности в городе Георгиевске"'









Table with 7 columns: Program Name, Budget Code, Sub-code, Quarter, Amount, Unit, Total. Rows include items like 'Подпрограмма "Культура и досуг в городе Георгиевске"', 'Основное мероприятие "Обеспечение деятельности учреждений, оказывающих услуги в области культуры"', etc.

Summary table with 7 columns: Description, Budget Code, Sub-code, Quarter, Amount, Unit, Total. Includes 'Расходы на выплаты персоналу...', 'Закупка товаров, работ и услуг...', and 'ИТОГО РАСХОДОВ'.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 к решению Думы города Георгиевска от 18 декабря 2015 года № 622-59

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2016 год

Detailed table with 4 columns: Name, ЦСР, ВР, Сумма. Lists various budget items such as 'Муниципальная программа города Георгиевска "Развитие образования и молодежной политики"', 'Подпрограмма "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в городе Георгиевске"', etc.







Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	70 2 00 10020	100	1 533,22
Депутаты представительного органа муниципального образования	70 3 00 00000	-	1 229,89
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов	70 3 00 10020	-	1 229,89
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	70 3 00 10020	100	1 229,89
ИТОГО РАСХОДОВ			1 381 965,77
Глава города Георгиевска			Л.А. Козина

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к решению Думы  
города Георгиевска  
от 18 декабря 2015 года № 622-59

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ  
бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2016 год

(тыс. рублей)

Наименование	Рз	Пр	СУММА
Общегосударственные вопросы	01	-	111 066,63
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1 533,22
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	8 615,45
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	43 635,36
Судебная система	01	05	294,13
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	10 201,48
Резервные фонды	01	11	700,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	46 086,99
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	-	12 876,21
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	12 501,21
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	375,00
Национальная экономика	04	-	49 726,09
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	48 566,09
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	1 160,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	-	149 236,33
Жилищное хозяйство	05	01	97 437,49
Коммунальное хозяйство	05	02	2 395,09
Благоустройство	05	03	38 074,58
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05	11 329,17
Образование	07	-	613 600,30
Дошкольное образование	07	01	266 626,70
Общее образование	07	02	320 351,13
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	4 926,26
Другие вопросы в области образования	07	09	21 696,21
Культура, кинематография	08	-	39 383,87
Культура	08	01	33 587,80
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	5 796,07
Социальная политика	10	-	403 866,34
Социальное обеспечение населения	10	03	315 820,95
Охрана семьи и детства	10	04	74 078,49
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	13 966,90
Физическая культура и спорт	11	-	2 000,00
Массовый спорт	11	02	2 000,00
Обслуживание государственного и муниципального долга	13	-	210,00
Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	13	01	210,00
ИТОГО РАСХОДОВ			1 381 965,77
Глава города Георгиевска			Л.А. Козина

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 декабря 2016 года.

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

Глава города Георгиевска

Л.А. Козина

РЕШЕНИЕ  
Думы города Георгиевска

30 ноября 2016 года

г. Георгиевск

№ 754-68

О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 29 апреля 2011 года № 587-57 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии со статьёй 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», на основании статьи 62 Устава города Георгиевска (утверждённого решением Совета депутатов города Георгиевска от 28 июня 2005 года № 398-40 с изменениями) и статьи 64 Устава города Георгиевска (утверждённого решением Думы города Георгиевска от 25 мая 2016 года № 693-64), Дума города Георгиевска

РЕШИЛА:

1. Внести в приложение к решению Думы города Георгиевска от 29 апреля 2011 года № 587-57 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства» следующие изменения:

1.1. В абзаце один подпункта 2.1 пункта 2 слова «экономическим отделом администрации города Георгиевска (далее – отдел)» заменить словами «управлением экономического развития администрации города Георгиевска (далее – управление)».

1.2. В подпункте 2.4 пункта 2 слово «отделом» заменить словом «управлением».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономическому развитию, инвестициям и муниципальной собственности Думы города Георгиевска (Курбанов).

Глава города Георгиевска

Л.А. Козина

РЕШЕНИЕ  
Думы города Георгиевска

30 ноября 2016 года

г. Георгиевск

№ 755-68

О прогнозируемом плане (программе) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска, на 2017 год

Руководствуясь Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», Порядком приватизации муниципального имущества города Георгиевска, на основании статьи 62 Устава города Георгиевска (утверждённого решением Совета депутатов города Георгиевска от 28 июня 2005 года № 398-40 с изменениями) и статьи 64 Устава города Георгиевска (утверждённого решением Думы города Георгиевска от 25 мая 2016 года № 693-64), Дума города Георгиевска

РЕШИЛА:

1. Утвердить прогнозируемый план (программу) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска, на 2017 год согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2017 года и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономическому развитию, инвестициям и муниципальной собственности Думы города Георгиевска (Курбанов).

Глава города Георгиевска

Л.А. Козина

ПРОГНОЗИРУЕМЫЙ ПЛАН (ПРОГРАММА)  
приватизации имущества, находящегося в муниципальной  
собственности города Георгиевска, на 2017 год

№ п/п	Наименование объекта*	Адрес, характеристика объекта**	Способ приватизации	Срок приватизации***
1	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане № 79-86	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 123, общей площадью 59,3 кв. м	аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене	II квартал 2017 года

\* По результатам технической инвентаризации наименования литеров и нумерация помещений могут быть изменены.  
\*\* По результатам технической инвентаризации наименования адреса и площадь объекта могут быть изменены.  
\*\*\* Сроки приватизации являются предлагаемыми и могут быть изменены по мере готовности объектов к продаже.

Глава города Георгиевска

Л.А. Козина

проект

РЕШЕНИЕ  
Думы города Георгиевска

\_\_\_\_\_ 2016 года

г. Георгиевск

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении программы комплексного развития социальной инфраструктуры города Георгиевска на 2016 – 2030 годы

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 18.06.2012г. № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края», постановлением Правительства РФ от 1 октября 2015 г. № 1050 «Об утверждении требований к программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, городских округов», на основании статьи 62 Устава города Георгиевска утвержденного решением Совета депутатов города Георгиевска от 28 июня 2005 года № 398-40 с изменениями) и статьи 64 Устава города Георгиевска (утвержденного решением Думы города Георгиевска от 25 мая 2016 года № 693-64), Дума города Георгиевска

РЕШИЛА:

1. Утвердить Программу комплексного развития социальной инфраструктуры города Георгиевска на 2016 - 2030 годы (далее - Программа) согласно приложению.
2. Администрации города Георгиевска (Моисеев) обеспечить выполнение мероприятий, предусмотренных в Программе.
3. Администрации города Георгиевска (Моисеев) 1 раз в год предоставлять информацию о ходе реализации Программы в Думу города Георгиевска.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по промышленности, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Думы города Георгиевска (Алимирзоев).

Глава города Георгиевска

Л.А.Козина

# ВНИМАНИЮ ГРАЖДАН

**УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!**  
**С первого полугодия 2017 года открыта подписка на газету «Георгиевская округа».**  
**Подписаться Вы можете в ближайшем отделении почты.**

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

Кадастровым инженером – Кулаковой Анастасией Ивановой (г. Георгиевск, ул. Калинина, 131/1, кв. 90, kulakova\_nas@mail.ru, тел. 8(962) 019-13-40, № 26-11-142) в отношении земельного участка с КН 26:26:010518:27 расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пятигорская, 42 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Липовой Георгий Владимирович, проживающий в г. Георгиевске по ул. Пятигорская, 42, тел. 88795123571. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв.63 в 10 часов « 9 » января 2016 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 «9» декабря по «8» января 2016 года по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельный участок 26:26:010518:3 расположенный по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Московская, 25. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.









## ДЕНЬ ОХРАНЫ ТРУДА

На Дне охраны труда в Георгиевске обсуждали актуальные вопросы о состоянии охраны труда, проведении специальной оценки условий труда в организациях города.

В работе совещания приняли участие: Логинова Ю.В. – заместитель главы администрации города Георгиевска; Иванова Е. А. – старший помощник Георгиевской межрайонной прокуратуры; Гриценко И. Н. – заместитель начальника ГУ – Управление Пенсионного фонда РФ по Георгиевскому району (межрайонное); Ткачев А.С. – ведущий специалист филиала № 11 государственного учреждения – Ставропольского регионального отделения ФСС РФ и представители Союза «Торгово-промышленная палата Ставропольского края», оказывающие услуги по проведению специальной оценки условий труда, а также члены Георгиевской городской межведомственной комиссии по охране труда, руководители, специалисты по охране труда, специалисты по кадрам, председатели профсоюзных комитетов, члены комиссий и уполномоченные по охране труда организаций города Георгиевска. Всего в мероприятии приняло участие около 200 человек из 138 организаций города.

Большой интерес участников совещания вызвала обобщенная информация о состоянии охраны труда, а также о проведении специальной оценки условий труда в организациях города, подготовленная УТСЗН администрации Георгиевска. Специальная оценка условий труда – это на сегодняшний день единственный инструмент достоверного определения условий труда на рабочих местах. На основании результатов спецоценки работодатель определяет, как именно надо улучшать условия труда, какими средствами защиты обеспечить работников, как рассчитать им компенсации за вредную работу.

Представитель Георгиевской межрайонной прокуратуры Иванова Е.А. рассказала об ответственности работодателей за нарушения законодательства в сфере охраны труда, в том числе зане проведение спецоценки, а также призвала всех работодателей, независимо от формы собственности, провести спецоценку в срок до 31 декабря 2018 года.

Более детально, о требованиях специальной оценки условий труда, проинформировал участников совещания представитель Союза «Торгово-промышленная палата Ставропольского края» Борисов Е.С., который подробно ответил на все интересующие вопросы, касающиеся обсуждаемой темы.

Представители внебюджетных фондов (ПФР и ФСС РФ) Гриценко И.Н. и Ткачев А.С. в своих информациях отметили социальную значимость и важность качественного проведения спецоценки работодателями города и проинформировали участников совещания о предоставлении отчетности по результатам проведенной спецоценки.

По итогам обсуждения, в целях обеспечения защищенности и информирования работников о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им гарантиях и компенсациях, средств индивидуальной защиты, была принята резолюция, в которой нашли отражение высказанные на Дне охраны труда предложения по своевременному и качественному проведению специальной оценки условий труда всеми работодателями города.

Начальник УТСЗН  
администрации Георгиевска

Ю.И. Капшук

## СТОЛЕТНИЙ ЮБИЛЕЙ

19 ноября 2016 года исполнилось бы 100 лет со дня рождения удивительного человека – Матрены Тулуповой, светлая память о которой навсегда останется в сердцах наших земляков.

Вклад Тулуповой в развитие культуры и библиотечного дела в городе Георгиевске, доблестный труд во время Великой Отечественной войны по достоинству оценен, что подтверждается огромным количеством Почетных грамот и дипломов, медалями «За оборону Кавказа», «За доблестный труд во время ВОВ», «Ветеран труда». К 90-летию была награждена дипломом «За заслуги перед культурой города Георгиевска».

С 1930 года проживала в Георгиевском районе и активно работала на благо Ставропольского края. Позже переехала в город Георгиевск, где стала возглавлять городской отдел культуры. С 1949 по 1951 год работала в городской детской библиотеке. По рекомендации райком партии. В 1957 году была назначена на должность заведующей районным отделом культуры.

Матрена Тулупова приложила руку ко многим организационным моментам, касающимся города.

С 1960 года Тулупова возглавляла Георгиевскую библиотеку им. А.С. Пушкина, позже получившей статус Центральной городской библиотеки. Неоднократно избиралась секретарем партийной организации и председателем горкома профсоюза работников культуры. В течение 9 лет после выхода на пенсию работала в библиотеках города на различных должностях и воспитала несколько поколений профессионалов библиотечного дела и стала для них образцом для подражания. Так же Тулупова активно участвовала в общественной жизни города, выступая в составе хора «Ветеран». Даже в преклонном возрасте Матрена Алексеевна сохраняла интерес к жизни,

способностью радоваться успехам коллег до самого последнего дня своей жизни, а прожила Матрена Алексеевна без малого 95 лет.

В день славного юбилея в знак искреннего уважения сотрудники городских библиотек решили организовать вечер памяти, посвященный Матрене Алексеевне Тулуповой. Подготовила и провела вечер-посвящение «Мир удивительного человека» Галина Диденко - главный библиотекарь Центральной юношеской библиотеки. В зале библиотеки собрались все, кто знали Матрону Алексеевну лично: И. Ситникова, Е. Пак, В.Королева, Т. Плаксеева, Е. Мирзоева, Г. Назаренко, В.Тамарова.

Теплые слова о Матрене Алексеевне и песни из репертуара хора «Ветеран» Городского дома культуры прозвучали от её коллег по хору. В память о Матрене Алексеевне и времени, в которое ей довелось жить, все присутствующие с воодушевлением исполняли популярные советские песни. Председатель комитета по культуре и спорту администрации города Георгиевска Светлана Умеренко отметила важность такого светлого мероприятия.

В связи со столетием со дня рождения Матрены Тулуповой, в целях развития творческой деятельности городских библиотек, комитет по культуре и спорту администрации учредил конкурс среди общедоступных библиотек города на звание лауреата премии имени Тулуповой. Конкурс будет проводиться ежегодно, начиная с 2017 года, его итоги и награждение победителей будут подводиться в день рождения Матрены Алексеевны.

Главный библиотекарь ЦЮБ  
Г. Диденко

## МФЦ С ДОСТАВКОЙ НА ДОМ

теперь специалиста МФЦ можно вызвать по месту жительства

МФЦ расширяет спектр предоставляемых услуг. Наряду с оформлением загранпаспорта и оформлением прав на недвижимость появилась ещё одна – выезд специалиста МФЦ на дом. Теперь жители Георгиевска могут оформить нужные документы у себя на дому, в офисе или, если того требуют обстоятельства, в лечебном учреждении.

В перечень «выездных» услуг вошли самые востребованные. Среди них – государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на основании договоров приватизации, дарения, купли-продажи, свидетельства о праве на наследство), предоставление сведений из государственного кадастра недвижимости и Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, постановка на кадастровый учёт объектов недвижимости. Так же можно подать документы на оформление загранпаспорта сроком действия на 5 лет, паспорта, удостоверяющего личность гражданина РФ. Всего в список входят 53 услуги, полный перечень которых опубликован на сайте МФЦ города Георгиевска <http://georgievsk.umfc26.ru/>.

Для оформления заявки нужно позвонить в контактный центр по телефону 3-21-24, 3-21-05.

Оператор даст подробную консультацию о том, какой пакет документов необходимо иметь в наличии, чтобы услуга была предоставлена с учетом всех требований действующего законодательства, проинформирует о тарифах и условиях договора на оказание услуги, уточнит дату и время приезда специалиста.

Время приёма заявок: в будние дни с 8 до 17 часов.

Елена Чинарова

## ГОСУСЛУГИ

10 причин зарегистрироваться на портале [26.gosuslugi.ru](http://26.gosuslugi.ru)



### ВРЕМЯ

- Экономия времени на посещениях органов власти



### ОТСУТСТВИЕ ОЧЕРЕДЕЙ

- Запись в орган власти в удобное для Вас время



### ДЕТИ

- Выдача свидетельства о рождении
- Запись ребенка в детский сад



### АВТОМОБИЛИ

- Получение и замена водительских прав
- Регистрация автомобиля
- Проверка штрафов ГИБДД



### ПАСПОРТА

- Получение загранпаспорта
- Получение и замена российского паспорта



### НАЛОГИ

- Проверка налоговой задолженности



### СОЗДАНИЕ СЕМЬИ

- Регистрация заключения брака



### ПЕНСИИ

- Проверка пенсионных накоплений



### ПЕРЕЕЗД

- Регистрация по месту жительства / месту пребывания
- Снятие с регистрационного учета



### ЛЬГОТЫ И ПОСОБИЯ

- Пособие по уходу за ребенком
- Субсидии на оплату ЖКУ
- Адресная социальная помощь

[26.gosuslugi.ru](http://26.gosuslugi.ru)



Приложения к договору:

1. Акт приёма-передачи земельного участка;
2. Расчёт арендной платы за земельный участок;
3. Кадастровый паспорт земельного участка

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель: Администрация города Георгиевска Ставропольского края  
Юридический адрес: 357820 г. Георгиевск, пл. Победы, 1, здание администрации

Арендатор: \_\_\_\_\_

10. ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:  
Глава администрации города Георгиевска Ставропольского края \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

Арендатор: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к заявке на участие в аукционе на право  
заключения договора аренды земельного участка

О П И С Ъ  
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ  
ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, ИП)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Принято организатором:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, время, № заявки)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В комитет по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации города  
Георгиевска

ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ  
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Георгиевск

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, подающего заявку, или фамилия, имя,  
отчество, дата рождения и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

, принимая решение об участии в аукционе, проводимом « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адре-  
су: \_\_\_\_\_

кадастровый номер \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_,  
разрешенное использование \_\_\_\_\_

обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Георгиевская округа» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).
  2. В случае признания победителем аукциона, подписать протокол о результатах аукциона в день его проведения, оплатить в установленный срок сумму ежегодной арендной платы и заключить с администрацией города Георгиевска договор аренды земельного участка.
- Последствия уклонения победителя торгов, а также организатора торгов от подписания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

\_\_\_\_\_

К заявке прилагаются:

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
телефон \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Заявка принята Организатором аукциона:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
29 ноября 2016 г. № 1710

Об утверждении Положения о порядке расходования средств бюджета Георгиевска на проведение и участие в культурно-массовых, физкультурных и спортивных мероприятиях

В связи с увеличением финансовых средств на организацию проведения культурно-массовых, физкультурных и спортивных мероприятий, финансируемых за счет средств бюджета города и в целях обеспечения эффективного использования бюджетных средств, на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке расходования средств бюджета Георгиевска на проведение и участие в культурно-массовых, физкультурных и спортивных мероприятиях в новой редакции, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска от 18 июля 2016 г. № 984 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств бюджета Георгиевска на проведение культурно-массовых, физкультурных и спортивных мероприятий».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ю.В. Логинову.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации  
города Георгиевска  
Ставропольского края

Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
города Георгиевска  
Ставропольского края  
от 29 ноября 2016 г. № 1710

Положение

о порядке расходования средств бюджета Георгиевска на проведение и участие в культурно-массовых, физкультурных и спортивных мероприятиях

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке расходования средств бюджета Георгиевска на проведение и участие в культурно-массовых, физкультурных и спортивных мероприятиях (далее – Положение) регламентирует финансовое обеспечение культурно-массовых, физкультурных и спортивных мероприятий (далее – мероприятия).

Под словами «культурно-массовые мероприятия» следует понимать международные, всероссийские, межрегиональные, краевые и городские фестивали, конкурсы и праздники, проводимые как на территории города, края и Российской Федерации, так и за пределами Российской Федерации, другие мероприятия по подготовке к проведению праздничных мероприятий с участием творческих коллективов, отдельных исполнителей.

Под словами «спортивные мероприятия» следует понимать городские, краевые, межрегиональные, всероссийские и международные соревнования (первенства, чемпионаты, кубки, турниры, спартакиады, универсиады и т.п.), проводимые как на территории города, края и Российской Федерации, так и за пределами Российской Федерации, тренировочные мероприятия, другие мероприятия по подготовке к спортивным соревнованиям с участием спортсменов.

Под словами «физкультурные мероприятия» следует понимать организацию и проведение массовых физкультурных соревнований (спартакиады, универсиады, фестивали, смотры-конкурсы, и т.п.), а также организованные занятия граждан физической культурой.

Направление участников на мероприятия осуществляется на основании плана проведения мероприятий министерства культуры Ставропольского края, министерства физической культуры и спорта Ставропольского края, комитета по культуре и спорту администрации города Георгиевска (далее – комитет) и следующих документов:

- положения о проведении мероприятия;
- сметы расходов;
- нормы материального обеспечения участников мероприятия;
- графики проведения мероприятий;
- программы и иные документы, регламентирующие порядок организации, проведения и финансирования мероприятий.

Главным распорядителем бюджетных средств является комитет.

Комитет издает приказ о выделении финансовых средств на проведение мероприятий, в котором утверждается сумма финансирования за счет средств бюджета города на проведение каждого мероприятия, принимаемого к финансированию.

Финансирование мероприятий осуществляется по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах лимитов бюджетных обязательств. Расходы по участию (целевой взнос), проезду, проживанию, питанию участников мероприятий компенсируются согласно фактически установленных норм расходов согласно приложениям 1, 2 к данному Положению, на основании предоставленных отчетных документов.

Финансирование расходов за счет средств бюджета города Георгиевска по организации и проведению мероприятий, связанные с:

- услугами автотранспорта (аренда автотранспорта);
- награждением участников соревнований, фестивалей, конкурсов и др. (медали, грамоты, переходящие, памятные, ценные призы);
- оплатой работы судей, проезда, питания и размещения;
- оплатой работы обслуживающего персонала;
- оплатой типографских услуг, изготовления баннеров и перетяжек и др.;
- оплатой сувенирной продукции;
- услугами по организации и проведению торжественных открытий и закрытий соревнований, спортивных и культурно-массовых праздников и т.д.;
- приобретением спортивного инвентаря, оборудования, театрального реквизита для проведения физкультурных, спортивных и культурно-массовых мероприятий.

2. Финансирование проведения городских физкультурных и спортивных мероприятий (чемпионаты, первенства, кубки, турниры, спартакиады, универсиады, фестивали, смотры-конкурсы, тренировочные мероприятия и т.п.)

При проведении городских физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий комитетом утверждаются:

- а) положение (регламент) о городском физкультурном и спортивном мероприятии, проводимом на территории города Георгиевска;
- б) приказ и смета, включающие количественный состав участников городских физкультурных и спортивных мероприятий, сроки и место их проведения.

3. Финансирование участия в краевых физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях (чемпионаты, первенства, кубки, турниры, спартакиады, универсиады, фестивали, смотры-конкурсы, тренировочные мероприятия и т.п.)

При участии в краевых физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях комитет руководствуется:

- а) положением (регламент) о краевом физкультурном мероприятии и спортивном мероприятии;
- б) приказ и смета, включающие количественный состав участников краевых физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, сроки и место их проведения.

Расходы по найму жилого помещения в период участия в спортивных и тренировочных мероприятиях производятся по фактической стоимости одноместного стандартного номера, действующей в городе или районе, в

котором проводится мероприятие, но не более 2500 рублей в сутки на одного человека на всей территории Российской Федерации, кроме городов Москвы, Санкт-Петербурга и Сочи, в которых расходы по найму жилого помещения производятся по фактической стоимости одноместного стандартного номера, но не более 3000 рублей в сутки на одного человека (согласно представленным отчетным документам).

4. Финансирование участия спортсменов, тренеров, судей и специалистов команд города Георгиевска в межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях, тренировочных мероприятиях, проводимых на территории Российской Федерации

За счет средств бюджета города финансируются расходы в отношении спортсменов, тренеров, судей, сопровождающих лиц и специалистов, входящих в сборные команды города: на приобретение авиабилетов и железнодорожных билетов (оплата билетов производится по действующим тарифам не выше тарифа купейного вагона и экономического класса для авиaperелета); по оплате бронирования билетов, багажа, медикаментов, автобусов и специального автотранспорта для доставки материальной части (велосипеды, шесты и т.д.); по оплате суточных в пути, питания во время физкультурных и спортивных мероприятий, проезда и проживания в гостиницах; по оплате стартовых взносов, лицензий за участие в соревнованиях, оформления протоколов соревнований, медицинской страховки; по оплате горюче-смазочных материалов; за услуги по стоянке автотранспорта; за услуги спортивных сооружений и транспорта; на командирование для прохождения углубленного медицинского обследования (УМО), этапного комплексного обследования (ЭКО).

5. Финансирование участия в официальных международных спортивных соревнованиях, проводимых за рубежом

За счет средств бюджета города финансируются расходы в отношении спортсменов, тренеров города: в рублях на приобретение авиа и железнодорожных билетов (оплата билетов производится по действующим тарифам не выше тарифа купейного вагона и тарифа экономического класса), оплате питания и проживания участников, суточных в пути, оформления протоколов соревнований; на медицинскую страховку, оплату ГСМ.

6. Финансирование тренировочных мероприятий спортсменов и сборных команд города Георгиевска по видам спорта для подготовки к краевым, межрегиональным, всероссийским и международным спортивным соревнованиям

За счет средств бюджета города принимаются к финансированию тренировочные мероприятия спортсменов и сборных команд города по видам спорта в пределах утвержденных норм, выделенных и согласованных объемов средств. За счет средств бюджета города возмещаются расходы, связанные с проездом, суточными в пути, размещением, питанием, арендой и услугами спортивных сооружений и автотранспортом, оплатой специального автотранспорта.

7. Финансирование участия в краевых, всероссийских и международных семинарах, научно-практических конференциях тренеров, судей

Финансирование участия в краевых, всероссийских и международных семинарах, тренеров, судей, по видам спорта осуществляется за счет средств бюджета города. При направлении тренеров, судей на краевые, всероссийские и международные семинары, научно-практические конференции, проводимые краевыми, всероссийскими и международными организациями, возмещаются расходы, связанные с проездом, суточными в пути, проживанием и питанием, согласно утвержденным нормам, а также стоимостью обучения (образовательных услуг).

8. Финансирование проведения культурно-массовых мероприятий

8.1. Средства бюджета города направляются на проведение праздничных мероприятий, посвященных календарным, знаменательным, историческим, памятным и профессиональным датам согласно сметам расходов;

8.2. Обеспечение участия в фестивалях, конкурсах (городские, краевые, всероссийские, межрегиональные, международные) и обеспечение подготовки к ним.

8.3. Договоры на оплату услуг (работ) по проведению мероприятий заключаются в пределах утвержденных объемов финансирования на текущий финансовый год, в соответствии со сметами расходов. Расходы по оплате труда привлеченных специалистов и обслуживающего персонала, не вошедших в число участников мероприятий, производятся в соответствии с трудовым законодательством.

8.4. В соответствии с направлениями расходования средств бюджета города комитетом составляется план мероприятий на год, включающий сроки проведения и предполагаемые объемы расходов по каждому мероприятию и утверждается курирующим заместителем главы администрации города.

8.5. Общий объем расходов, определенный планом мероприятий, должен соответствовать объему средств, предусмотренных на соответствующие цели в бюджете города.

8.6. Оплата расходов на проведение мероприятий производится на основании авансовых отчетов, счетов, счетов-фактур в соответствии с условиями заключенных договоров.

9. Ответственность

9.1. Председатель комитета несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за: нарушение сроков оплаты счетов за услуги по организации и проведению мероприятий; использование средств на оплату услуг по организации и проведению мероприятий в объемах, превышающих утвержденные лимиты; за нецелевое использование средств на оплату услуг по организации и проведению мероприятий.

9.2. Организаторы мероприятий определяют условия их проведения, несут ответственность за их организацию и проведение, утверждают их итоги.

При выявлении контролирующими (надзорными) органами неудовлетворительного технического состояния спортивных сооружений, мест проведения, спортивного оборудования, а также при неблагоприятных погодных условиях во время проведения спортивных соревнований, организаторы имеют право приостанавливать, прекращать, переносить на другую дату мероприятия, изменять время их проведения. Корректировки, связанные с изменением места и сроков проведения мероприятий, количественного состава мероприятий, стоимости участия в них, осуществляются на основании решения организатора при наличии основания, но в пределах утвержденных объемов финансирования на их проведение.

Управляющая делами  
администрации города

С.И. Коровкина

Приложение 1  
к Положению о порядке расходования средств  
бюджета Георгиевска на проведение культурно-массовых,  
физкультурных и спортивных мероприятий

Нормы расходов на проведение и участие в физкультурных и спортивных мероприятиях за счет средств бюджета города Георгиевска

1. Нормы расходов на обеспечение питанием спортсменов, тренеров, судей и обслуживающего персонала при проведении и участии в физкультурных и спортивных мероприятиях (с учетом вида спорта, места проведения, продолжительности, уровня спортивной подготовки спортсменов и т.д.)

№ п/п	Категория мероприятий	Допустимые нормы расходов на одного человека в день (в рублях)
1.	Международные соревнования, Всероссийские соревнования и тренировочные мероприятия по подготовке к ним	750
2.	Краевые физкультурные и спортивные мероприятия, тренировочные мероприятия по подготовке к ним	400
3.	Городские физкультурные и спортивные мероприятия	300

Примечание:

1) спортсменам, имеющим собственный вес 90 кг и выше и (или) рост 190 см и выше - для мужчин, собственный вес 80 кг и выше и (или) рост 180 см и выше - для женщин, установленные настоящим Порядком нормы могут повышаться на 50%;

2) расходы по питанию участникам физкультурных и спортивных мероприятий разрешается производить в натуральной или денежной форме согласно утвержденным нормам.

2. Нормы расходов на выплату спортивным судьям за обслуживание спортивных и физкультурных мероприятий

Наименование судейских должностей	Размеры выплат с учетом судейских категорий (в рублях)			
	МК	ВК	1 к	СС
Главный судья, главный секретарь	600	500	400	-
Заместитель главного судьи	550	450	350	-
Судья	500	400	300	200

Условные обозначения:

МК спортивный судья международной категории;

ВК спортивный судья всероссийской категории;

1к - спортивный судья первой категории;

СС - спортивный судья (других категорий).

Примечание:

1) размеры выплат предусмотрены за обслуживание одного дня соревнований;

2) выплаты судьям за обслуживание физкультурных и спортивных мероприятий производятся независимо от других видов предоставляемого им материального обеспечения;

3) оплату судьям по игровым видам спорта на турах первенств чемпионов и Кубков Российской Федерации производить согласно регламенту, утвержденному всероссийскими спортивными федерациями и союзами;

4) материальное обеспечение деятельности членов главной судейской коллегии в соответствии с данными нормами осуществляется за работу до начала и после завершения соревнований (в подготовительный и заключительный период физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), общей продолжительностью до двух дней;

5) количественный состав судейских коллегий (бригад) определяется согласно утвержденным правилам соревнований по видам спорта;

6) для осуществления контроля за организацией и проведением игр, международных соревнований, чемпионатов и кубков России могут назначаться инспекторы или технические делегаты с оплатой в размерах, предусмотренных для главных судей игр;

7) судьи, командированные в составе команд для участия в соревнованиях за пределами Ставропольского края, обеспечиваются питанием как участники спортивных мероприятий согласно п.1.

3. Нормы расходов на приобретение памятных призов при проведении спортивных и физкультурных мероприятий

№ п/п	Наименование спортивных мероприятий	Стоимость призов (в рублях)		
		командные	личные	переходящие
1.	Международные соревнования	до 8000	до 2000	до 10000
2.	Всероссийские соревнования	до 6000	до 1500	до 10000
3.	Краевые соревнования	до 5000	до 1500	до 8000
4.	Городские соревнования	до 4000	до 1200	до 5000

Примечание:

1) за высокие достижения на соревнованиях краевого, всероссийского и международного уровня по итогам года лучшие спортсмены и тренеры могут награждаться памятными и ценными призами стоимостью не более 10000 руб.;

2) награждение участников физкультурных и спортивных мероприятий может производиться в денежной или натуральной формах согласно утвержденным нормам;

3) комитет и другие организации за счет внебюджетных средств имеют право устанавливать призы большей стоимости, а также учреждать специальные призы;

4) за счет внебюджетных источников организаторы соревнований самостоятельно определяют виды и размеры расходов.

4. Нормы расходов на обеспечение экипировкой участников физкультурных и спортивных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Стоимость экипировки на 1 человека на 1 мероприятие (в рублях)
1.	Спортивные мероприятия	до 15000
2.	Физкультурные мероприятия	до 1500

Примечание:

данные нормы расходов применяются согласно представленным подтверждающим документам.

5. Нормы расходов на обеспечение автотранспортом участников физкультурных и спортивных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Вид транспорта	Стоимость аренды в час, Ставропольский край (в рублях)
1.	Физкультурные и спортивные мероприятия, краевые всероссийские и международные соревнования, тренировочные мероприятия	Автобус	до 750
		Микроавтобус	до 600
		Грузовой автомобиль	до 600
		до 3,5 тонны	до 600
		свыше 3,5 тонны	до 800
		Легковой автомобиль	до 550

Примечание:

1) данные нормы расходов применяются согласно представленным подтверждающим документам;

2) проводящие организации имеют право за счет внебюджетных, спонсорских и прочих привлеченных средств производить доплату к установленным нормам расходов на обеспечение автотранспортом участников спортивных и физкультурных мероприятий;

3) за пределами Ставропольского края нормы расходов, указанные в таблице настоящего приложения, не применяются, оплата производится согласно заключенным договорам либо по фактическим расходам.

Приложение 2  
к Положению о порядке расходования средств  
бюджета Георгиевска на проведение культурно-массовых,  
физкультурных и спортивных мероприятий

Нормы расходов на проведение культурно-массовых мероприятий за счет  
средств бюджета города Георгиевска

№ п/п	Наименование мероприятий	Нормы расходов на одно мероприятие (тыс. руб.)
1.	Подготовительные мероприятия к открытию елки города (сборка, разборка ели искусственной, оформление световыми гирляндами и новогодними игрушками и другое)	до 300,0
2.	Новогодние мероприятия (елка главы администрации города, рождественские мероприятия)	до 10,0
3.	Городские торжественные мероприятия, посвященные государственным праздникам и памятным датам (День защитника Отечества, Международный женский день 8 Марта, День матери, День семьи, любви и верности, День работников культуры, Масленица, День народного единства и другие)	до 50,0
4.	Городские торжественные мероприятия: День Победы День города	до 500,0 до 500,0
5.	Городские фестивали, конкурсы, выставки и т.п. (оформление сцены, призы, подарки, дипломы, грамоты, рамки и т.п.)	до 100,0
6.	Мероприятия, посвященные юбилейным датам учреждений культуры и творческих коллективов	до 50,0



**9 ДЕКАБРЯ - МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕНЬ БОРЬБЫ С КОРРУПЦИЕЙ**

В современном мире коррупция - это угроза государственности, дестабилизирующая обстановку в обществе, способная спровоцировать системный кризис в политической и экономической жизни страны. Это разрушительное явление перестало быть внутренней проблемой отдельно взятого государства, а вышло на международный уровень.

Главная задача любого правительства - поддержание правопорядка и законности в государстве. Чтобы помочь в этом правительствам стран-участниц Организации Объединенных Наций, 31 октября 2003 года Генеральная Ассамблея Организации Объединенных Наций (UN General Assembly) приняла Конвенцию ООН против коррупции (UNCAC).

Данная Конвенция является практически уникальным международным договором, в котором впервые коррупция названа по имени - мировое зло, подрывающее основы всеобщей безопасности, способствующее росту организованной преступности, терроризму, порождающее сокращение и несправедливое распределение ресурсов, рост цен и нищету.

9 декабря 2003 года на конференции, проходившей в мексиканском городе Мерида, Конвенция против коррупции была открыта для подписания. За три дня конференции Конвенцию подписали представители правительств 100 стран.

Так 9 декабря - день открытия конференции - стал Международным днем борьбы с коррупцией. Конвенция вступила в силу 14 декабря 2005 года после ее ратификации правительствами тридцати стран. В настоящее время 174 государства мира подписали Конвенцию против коррупции, однако, не всеми странами она ратифицирована.

Ежегодно Генеральный секретарь ООН Пан Ги Мун выступает с посланием по случаю Международного дня борьбы с коррупцией, призывая к всеобщему подписанию и ратификации Конвенции против коррупции и объединению в борьбе за неподкупность и справедливость не только на бумаге, но и на деле. Глава ООН настоятельно призывает искоренять коррупцию, которую мир уже не в состоянии «оплачивать», пресекать вывод незаконных доходов за рубеж и укреплять международное сотрудничество в деле их возвращения.

В Международный день борьбы с коррупцией в странах, присоединившихся к Конвенции против коррупции, в том числе и в России, проходят встречи, конференции, различные мероприятия с участием общественности, представителей власти, правоохранительных органов, конфессий, образовательных организаций, молодежи.

В нашей стране ситуация с коррупцией сложная, но, безусловно, перемены к лучшему есть. Позиция руководства страны по отношению ко взяточникам определена жесткая, контроль должностных лиц усилен. Законодательство о противодействии коррупции в нашей стране постоянно совершенствуется.

Развивается, хотя и не так быстро, как хотелось бы, международное сотрудничество в борьбе с коррупцией. Очевидно, что безнаказанной коррупция в России, как прежде - в 90-х и нулевых годах, оставаться не будет: «неприкасаемых» нет.

Это вопрос выживания. Или мы снизим масштабы коррупции до минимальных (совсем победить коррупцию не удавалось еще ни в одном государстве), или коррупционеры растащат государство на частные острова и виллы за границей, куда они так любят эмигрировать вместе с «нажитыми непосильным трудом» средствами... Впрочем, экстрадицию в международном праве пока еще никто не отменял.

Еще очень много нужно сделать и правительству, и общественным организациям, и средствам массовой информации, чтобы создать в обществе социально-моральную норму неприятия коррупции... Коррупция - это не решение возникшей проблемы, не издержки производства и не личный пенсионный фонд.

Желание взяточников улучшить жизнь себе и своим близким обходится нашей стране в миллиарды рублей. Громкие уголовные дела в отношении коррупционеров во власти тому подтверждение. В ходе обыска в их домах деньги изымаются буквально тоннами, и это уже за гранью понимания. Всё это требует срочных ответных мер для пресечения (лучше на корню) преступной деятельности коррупционеров.

В Международный день борьбы с коррупцией 9 декабря пожелаем успеха всем, кто ведет непримиримую борьбу со скрывающимися под разными масками взяточниками и казнокрадами, противопоставляя проявлениям коррупции «на местах», пропагандирует противозаконность коррупции в средствах массовой информации, - сотрудникам правоохранительных органов, журналистам, общественным деятелям, активистам. Их работа чрезвычайно важна.

Отдел административно-общественных отношений  
администрации города Георгиевска



**ЭТОЙ ЯРМАРКИ КРАСКИ...**

С 23 по 27 декабря 2016 года на территории агропромышленного парка «Ставрополья» Минераловодского городского округа (с. Ульяновка, промзона) пройдет краевая предновогодняя ярмарка

В широком ассортименте будут представлены продукты питания и напитки товаропроизводителей Ставропольского края: сыры, масло сливочное, кисломолочная продукция, колбасные изделия и деликатесы, мясо, кондитерские и макаронные изделия, крупы, масло растительное, консервы плодовоовощные, безалкогольные напитки, плодовоовощная продукция. На ярмарке можно будет приобрести ёлки и ёлочные украшения, новогодние подарки, сувенирную продукцию.

Также будет организовано общественное питание (шашлыки, кулинарные изделия, горячие и прохладительные напитки) В рамках культурной программы предусмотрено выступление творческих коллективов.

С 23 по 27 декабря 2016 года администрации муниципальных образований Андроповского, Георгиевского, Предгорного районов, Минераловодского городского округа, городов Кавказских Минеральных Вод обеспечат регулярный трансфер всех желающих граждан посетить ярмарку.

Заезд товаропроизводителей Ставропольского края 23 декабря 2016 года с 8:00 до 10:00  
График работы предновогодней ярмарки:

23 декабря 2016 года с 12:00 до 15:00 - ярмарочная торговля;  
24-27 декабря 2016 года с 9:00 до 15:00 - ярмарочная торговля.

**МОУ СОШ №1 им. А.К.Прохорова объявляет набор в первые классы на 2017-2018 учебный год.**  
Обращаться по адресу:  
ул. Пушкина, 25. Телефон: 2-43-21

## СИЛА КРАСОТЫ



на фото: участницы конкурса «Мисс Осень» и члены жюри

В Георгиевске состоялся финал ежегодного конкурса красоты «Мисс Осень». 10 участниц, прошедшие конкурсный отбор, смогли побороться за звание самой достойной, обаятельной осенней красавицы «Мисс Осень 2016». Организаторами конкурса являются Управление образования и молодежной политики администрации города и «Центр молодежных проектов».

Тема конкурса была посвящена Году кино, и все конкурсантки должны были продемонстрировать соответствующие тематике образы. Открыла мероприятие интересная деловая проходка по мотивам известного, советского фильма Эльдара Рязанова «Служебный роман», в которой девушки могли примерить на себя роли строгих офисных леди.

Далее программа конкурса включала в себя самопрезентацию «Я и мой внутренний мир», где каждая девушка должна была за 30 секунд интересно и нестандартно рассказать о себе. Оригинальным продолжением мероприятия стал интеллектуальный конкурс, где все девушки блестяще справились с предложенными заданиями, учитывая волнение и переживания, испытываемые участницами. Продолжилось мероприятие дефиле, в котором девушки блеснули в образах пираток и яркой проходкой в стиле «джаз». В конце мероприятия каждая девушка могла почувствовать себя настоящей невестой, пройдя по подиуму в белом платье.

По итогам конкурса «Мисс Осень 2016» жюри было выделено 10 номинаций, где победительницам были вручены диплом и лента

победительницы, диадемы, а также цветы от спонсора мероприятия: депутата Думы города Георгиевска Анны Фуфаевой и ценные подарки от партнеров и спонсоров мероприятия, это ужин для всех участниц конкурса в РЦ «Наутилус», наборы профессиональной косметики от салона - магазина «СтиЛини», подарочные сертификаты от пятигорской академии стилистов «Виктори» и туристическая поездка на два дня в Приэльбрусье, в которую отправятся так же все участницы конкурса.

Итак, среди участниц номинации расположились следующим образом: Корону Второй Вице Мисс конкурса, вместе с дипломом и ценным подарком - поездкой на двоих на два дня в город Сочи от туристической фирмы «ВЭЛЛ» вручили студентке Георгиевского техникума механизации, автоматизации и управления Юлии Перегородовой.

Место Первой Вице Мисс заняла ученица СОШ № 7 Дарья Стукалова. Ей были вручены: диплом, лента, денежный подарок от спонсора мероприятия - генерального директора ОАО «Ремсельмаш» (г. Зеленокумск) Виктора Филиппова и конечно же корона победительницы номинации.

Ну а победительницей городского конкурса красоты «Мисс Осень 2016» стала ученица МБОУ Гимназия № 2 Эмилия Бобылева, вместе с короной победительницы Эмилия получила денежный подарок и цветы от генеральных спонсоров конкурса ИП Василия Крохина, Депутата Думы города Георгиевска Арсена Егиян, а так же Валентины Любимовой. Что примечательно, мнение жюри совпало с мнением интернет-сообщества, где

большинством голосов победительницей так же была определена Эмилия Бобылева в номинации «Ай, хороша!». Ей вручили приз от салона сотовой связи «Мане» Директор пятигорского продюсерского центра «Стиль» Наталья Маликова вручила трем победительницам конкурса «Мисс Осень 2016» сертификаты на участие в фестивале моды талантов от кутюрье Пьер Карден, который состоится летом 2017 года в Париже

Организаторы конкурса выражают благодарность за помощь и содействие в организации и проведении мероприятия, в частности генеральным партнерам – индивидуальному предпринимателю Василию Крохину и депутату Думы города Георгиевска Арсену Егияну. И спонсорам проекта: ИП Асланян Хачику Борисовичу - салон сотовой связи «Мане», генеральному директору ОАО «Ремсельмаш» - Филиппову Виктору, ИП Анне Фуфаевой - сеть цветочных магазинов «Нарцисс», директору туристической фирмы «ВЭЛЛ» - Артуру Инджиеву, руководителю туристической фирмы «Светлана» - Лыгиной Светлане, ИП Валентине Любимовой – сеть магазинов цветов «Флора», президенту международного союза стилистов Виталию Прасолову – академия стилистов «Виктори» г. Пятигорск, директору РЦ «Наутилус» - Ирине Ерёминой, ИП Милене Егиян - салон - магазин «СтиЛини», ИП Алексею Ким – «Фотомастерская Кима», Руководителю рекламного агентства «В городе» - Артуру Мовсисяну.

Екатерина Бехтерева

МЕДАЛЬ ЗА  
МОСКВУ

на фото: Вера Поспелова и Евгений Моисеев

Глава администрации Георгиевска Евгений Моисеев вручил ветерану Великой Отечественной войны Вере Поспеловой памятный нагрудный знак «75 лет битвы за Москву».

Награда, врученная 97-летней ветерану, была учреждена правительством Москвы. Почетный знак оказался в «копилке» Веры Поспеловой не первым. Жительница Георгиевска обладает орденами «Отечественной войны» 1 и 2 степени. Награждалась медалями «За оборону Москвы», «За взятие Кенигсберга», «За победу над Германией». Глава администрации Георгиевска на встрече поблагодарил ветерана за ее славный подвиг. По-солдатски просто отреагировала на это Вера Андреевна - «Служу Родине!», - сказала она.

На встрече ветеран Великой Отечественной войны поведала гостю о том, что помнит страшные годы как сейчас.

«Ржевский выступ был очень удобным плацдармом для наступления противника, он открывал прямой путь на Москву. Наш батальон отвели к Угличу, та как он входил в линию укрепления Москвы. Полевой госпиталь работал день и ночь.

Раненых сотнями выносили с боя. Было мало надежды остаться в живых, но наши страдания были вознаграждены. Ржев был полностью освобожден от фашистов 31 марта 1943 года», - со слезами в голосе вспомнила она.

Мина Ахвердиева

19 декабря 16:30

ПЛОЩАДЬ ПОВЕДЫ

ОТКРЫТИЕ главной ЕЛКИ города

ВСЕХ НА ПРАЗДНИК ПРИГЛАШАЕМ НАШУ ЕЛКУ ОТКРЫВАЕМ ПРИХОДИ, ЧЕСТНОЙ НАРОД, НА ПОРОГЕ НОВЫЙ ГОД!

\* Песни, танцы, шутки, смех и мешок новогодних потех

\* Игры и конкурсы для всей семьи