

ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



26 января 2024 год №4 (1487)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов



День Воинской Славы

И будет в памяти народной

27 января исполняется 80 лет со Дня полного освобождения города-героя Ленинграда от фашистской блокады.

В годы военного лихолетья лишения испытывала вся страна, но на долю жителей Ленинграда выпали самые страшные испытания. Блокада города началась 8 сентября 1941 года, в январе 1943 года произошел ее первый прорыв, а окончательно снять ее удалось только 27 января 1944 года

Почти 900 страшных дней и ночей, более 600 тысяч умерших с голоду. Мы знаем о тех событиях из кинофильмов, учебников истории, рассказов очевидцев, дневников ленинградцев. Таких, например, как 11-летней девочки Тани Савичевой. Дневник - всего 9 листов, на шести - даты смерти родных, на последней страничке слабющей детской рукой выведены слова:

«Савичевы умерли все, осталась только Таня»...

Голод... Люди научились делать пышки из горчицы, суп из дрожжей, котлеты из хрена, кисель из столярного клея. Хлеб - совсем маленький кусочек... тяжелый, липкий, сырой. 125 грамм, чуть больше спичечного коробка, в нем практически не было муки.

«Сто двадцать пять блокадных грамм с огнем и кровью пополам», которые вошли как



символ нечеловеческих испытаний в память и сознание миллионов людей.

Кусочек хлеба на протяжении многих блокадных дней оставался для человека единственным источником жизни и единственной надеждой.

В Георгиевском округе проживают трое жителей, на детские годы которых выпало время ленинградской блокады. Это Аля Яковлевна Диденко, Галина Ивановна Иванова и Павел Иванович Каберник.

В канун Дня Воинской Славы, 25 января Глава Георгиевского округа Андрей Зайцев, начальник УТСЗН администрации Юрий Капшук и исполняющий обязанности председателя Совета ветеранов Георгиевского округа Иван Самарин побывали в гостях у Али Яковлевны Диденко.

Она из поколения детей-блокадников. Родилась Аля Яковлевна 21 февраля в 1941 году в Ленинграде. Отец погиб на Ленинградском фронте, мать копала окопы в блокадном городе.

В 1943 году их эвакуировали в Тамбовскую область, затем семья Диденко переехала в г. Тбилиси к родственникам. На Ставрополье Аля Яковлевна с 2006 года. В настоящее время она проживает с дочерью, которая заботится и ухаживает за ней.

Гости вручили Але Яковлевне Диденко Почетный знак «В честь 80-летия полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады» и пожелали ей здоровья, мира и благополучия.

Всё дальше и дальше уходят в прошлое те героические события. Но память о защитниках и жителях осажденного города-героя на Неве должна жить в последующих поколениях.



На пленуме Совета ветеранов

Иван Самарин стал исполняющим обязанности председателя окружного Совета ветеранов. Об этом было сообщено на Пленуме.

Прежний председатель Александр Николаевич Гришин покинул пост досрочно по состоянию здоровья. А Иван Васильевич, будучи ранее первым заместителем председателя, занял эту должность в соответствии с Уставом организации. Официальные выборы председателя Совета ветеранов пройдут на отчетно-выборной конференции в 2025 году.

- Поздравляю Ивана Васильевича Самарина! Впереди у него немало серьезной работы. С радостью окажем поддержку и будем сотрудничать во всех важных вопросах. И, конечно, большое спасибо Александру Николаевичу Гришину за его многолетний продуктивный труд на посту председателя Совета ветеранов, - сказал Глава округа А.В.Зайцев.



Трудоустройство

Профтур на обувную фабрику

В рамках проведения регионального этапа ярмарки трудоустройства «Работа России» территориальным центром занятости населения Георгиевского округа был организован профтур для учащихся 9 класса школы №26 на Краснокумскую обувную фабрику.

В ООО «КОФ» изготавливают обувь специального назначения. Школьникам провели интересную экскурсию по цехам организации, рассказали об этапах изготовления изделий перед поступлением в продажу, дали возможность почувствовать себя в роли работников предприятия.

Ребята остались очень довольны профтуром, некоторые даже захотели поработать в данной организации во время летних каникул.

Представители Центра занятости и обувной фабрики договорились обсудить вопрос о возможности трудоустройства школьников в свободное от учебы время.



ВЫБОРЫ ПРЕЗИДЕНТА РОССИИ 15-17 МАРТА 2024

Замечательные люди

С вековым юбилеем!

Нашей землячке Нине Федоровне Загоскиной, участнице Великой Отечественной войны исполнилось 100 лет!

Нина Федоровна служила в 170-ой орденов Суворова и Кутузова Краснознаменной армии, 18-ой танковой бригаде. Участвовала в битвах под Сталинградом и на Курской дуге, а также в освобождении Австрии. Была участницей Корсунь-Шевченковской наступательной операции в январе 1944 года и Яско-Кишинёвской стратегической военной операции вооруженных сил СССР в августе 1944.



Награждена орденами Отечественной войны II степени и Красной Звезды, медалями «За боевые заслуги», «За оборону Сталинграда» и юбилейными медалями.

Уволившись в запас, Нина Федоровна вышла замуж за фронтовика, родила трех сыновей. Трудилась в военкомате начальником отдела кадров,

а затем в школе-интернате учителем. 28 лет она посвятила работе в воспитательной трудовой колонии для несовершеннолетних.

После ухода на пенсию Нина Федоровна вела активный образ жизни: писала статьи в газеты, пела в хоре «Ветеран», вела большую работу по патриотическому воспитанию молодежи - творческие встречи, выступления в учебных заведениях, детских садах, воинских частях.

У Нины Федоровны три внука и четыре правнука. В свой день рождения долгожительница принимала поздравления и подарки от родных людей, Президента России, администрации округа и Совета ветеранов.

Дорогая Нина Федоровна, примите наши поздравления. Здоровья Вам, бодрости духа, энергии, позитива и долгих лет жизни в окружении любящей семьи.

Пресс-служба администрации Георгиевского округа

25 С днём января студента!

Дорогие ребята, студенты Георгиевского округа, поздравляем вас с Днём российского студенчества!

Это время - одно из самых драгоценных и запоминающихся в жизни каждого. Студенческие годы - прекрасная пора молодости, когда мы развиваемся, учимся, готовимся к будущему, находим новых друзей и становимся полноценными личностями.

Пусть это время поможет вам обрести веру в свои силы и определиться с целями, даст толчок к новым достижениям и свершениям.



Желаем всем нашим студентам сполна наслаждаться их студенческими годами, открывать новые горизонты, усердно учиться, радоваться жизни и быть счастливыми.

Успешных сессий и достойных перспектив!

Андрей Зайцев, Глава Георгиевского муниципального округа
Александр Стрельников, председатель Думы Георгиевского муниципального округа
Алексей Новиков, полномочный представитель Губернатора СК

Минимальная зарплата в 2024 году: размер и правила расчета

Месячная заработная плата работника, который полностью отработал норму рабочего времени и исполнил свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ) (ст. 133 ТК РФ).



С 1 января 2024 года федеральный МРОТ составляет 19 242 руб. (Федеральный закон от 27.11.2023 № 548-ФЗ). При расчете заработной платы работодателям необходимо также учитывать региональные ограничения. Субъекты Российской Федерации, в том числе и Ставропольский край, могут установить свой минимальный размер оплаты труда, который не может быть ниже федерального. Если работник трудится в таком регионе, его зарплата должна быть больше или равна региональному МРОТ.

Так, в соответствии с пунктом 2.27 краевого Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья», в целях реализации указа Президента Российской Федерации № 474, Единого плана по достижению национальных целей развития, с учетом правовой позиции Конституционного суда Российской Федерации, для работодателей на 2024 год предусмотрено обязательство по обеспечению выплаты минимальной заработной платы работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени в нормальных условиях и выполнившим норму труда, относительно величины прожиточного минимума трудоспособного населения в Ставропольском крае, в размере 1,5 прожиточного минимума.

С 1 января 2024 года величина прожиточного минимума для трудоспособного населения СК составляет 15160 рублей (постановление Правительства СК от 14 декабря 2023 г. № 747-п), следовательно, на основании вышеуказанного пункта Соглашения, минимальная заработная плата работникам организаций Ставропольского края, полностью отработавшим норму рабочего времени в нормальных условиях и выполнившим норму труда, составляет 22740 рублей (15160 рубля x 1,5).

Эти ограничения распространяются на всех работодателей края, которые официально не отказались от присоединения к краевому трехстороннему Соглашению.

Начисленная заработная плата может быть ниже МРОТ только, если работник трудится в режиме неполного рабочего времени и такой режим работы установлен его трудовым договором, а также по совместительству и тем, кто отсутствовал на работе из-за отпусков, болезни и др., им заработная плата выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.

Напоминаем, что в расчет МРОТ не включаются компенсационные выплаты (доплата за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного суда РФ от 11.04.2019 № 17-П) и стимулирующие выплаты (доплата за замещение временно отсутствующего работника, совмещение профессии либо расширение зон обслуживания (постановление Конституционного суда РФ от 16.12.2019 № 40-П), эти выплаты идут сверх МРОТ.

В целом, МРОТ - это важный инструмент регулирования минимальных стандартов сумм за работу в России, обеспечивающий справедливую минимальную оплату и устанавливающий базовую норму для трудовых отношений.

Бесплатный проезд жителям блокадного Ленинграда

В преддверии празднования в России 80-летия полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады, которое будет отмечаться в России 27 января 2024 года, холдинг «РЖД» принял решение о предоставлении с 1 декабря 2023 года жителям блокадного Ленинграда права бесплатного проезда в поездах дальнего следования, курсирующих во внутрисубъектном сообщении, без ограничения по количеству поездок.

Бесплатный проезд возможен в вагонах с местами для сидения, плацкартных, купейных и вагонах СВ поездов дальнего следования всех категорий, в поездах «Сапсан» – в экономическом и бизнес-классе.

Льгота распространяется на лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда». С каждым из них может бесплатно проследовать один сопровождающий.

Безденежный билет действует с 13 сентября 2023 г. на поезда, отправляющиеся с 1 декабря 2023 г., в кассах дальнего следования на основании сведений о документе, удостоверяющем личность пассажира, и при предъявлении документа, подтверждающего право на льготу (удостоверение о награждении знаком «Жителю блокадного Ленинграда»).

Оформление безденежных проездных документов на веб-ресурсах не осуществляется.

Сборы за оформление (резервирование, переоформление, восстановление, возврат) проездных документов взиматься не будут. Также с жителей блокадного Ленинграда и сопровождающего их лица не будет взиматься плата за сервисные услуги (в том числе постельное белье) и питание.

Дополнительную информацию о порядке приобретения билетов для указанной категории граждан можно уточнить в железнодорожных кассах дальнего следования, по телефону единой справочной службы 8(800) 250-15-20 (круглосуточно, звонок бесплатный), на сайте компании (www.rzd.ru).

Ю.И.Капшук, начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа

Чтобы не попасть в аварию на железнодорожном переезде, водителю следует соблюдать несколько основных правил. Прежде всего, при подъезде к железнодорожному переезду нужно снизить скорость.

Начинать движение через переезд можно только при открытом шлагбауме и выключенной сигнализации. Если хотя бы одна из систем сигнализации включена (световая или звуковая), то даже при открытом шлагбауме движение через переезд запрещено. Не-

обходимо помнить, что в любом случае, приближаясь к переезду, независимо от положения шлагбаума и сигнализации, водитель должен убедиться в отсутствии приближающегося поезда и лишь тогда въезжать на переезд.

Чаще всего ДТП происходят на переездах без дежурного работника, где водители, не убедившись в безопасности маневра, пытаются проехать перед близко идущим поездом. К сожалению, многие забывают, что электрички и поезда идут с большой скоростью,

«Рождество пришло в наш дом»!



В городском Доме культуры для школьников прошёл фольклорный спектакль «Рождество пришло в наш дом».

Ребята из Театра юного зрителя рассказали гостям о рождественских традициях, обрядах и обычаях.

Народный народно-сценический ансамбль казачьей песни «Росинка» исполнил традиционные колядки, а юные участники народной студии классического балета «Фуэте» и народной хореографической студии «Филирина» выступили с танцевальными номерами. Дети играли в интересные игры и водили дружные хороводы.

В народном духе

Праздник получился ярким, весёлым и душевным!



Пресс-служба администрации Георгиевского округа

Окружной конкурс

На протяжении многих лет муниципальное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества проводит окружной конкурс декоративно-прикладного творчества «Христос рождается – слава тебе!».

Творчески, с интересной подачей и новизной

В конкурсе принимают участие обучающиеся общеобразовательных учреждений

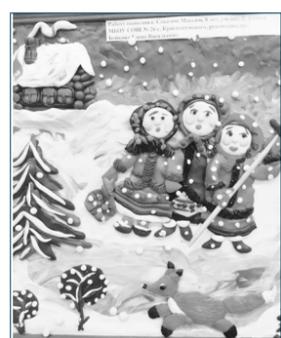
и учащиеся образовательных организаций, а также их педагоги – наставники.

В этом году в конкурсе приняли участие 19 организаций, которые представили на суд

жюри 149 работ в 8 номинациях: «Рисунок», «Нетрадиционные материалы», «Природные материалы», «Роспись», «Пластика», «Вышивка», «Игрушка», «Работа с бисером», «Работа с деревом».

Хочется отметить творческий подход, интересные подачи и новые идеи в работах. Молодцы ребята и их педагоги, которые в очередной раз показали, что творчеством в нашем округе занимаются и взрослые, и дети.

Педагог-организатор МУДО ДДТ Н. Овсянникова



К сведению



Единый день охраны труда

8-9 февраля Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» совместно с министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края проводится двухдневная конференция в рамках единого Дня охраны труда в режиме видео-конференц-связи на тему «Тенденции развития охраны труда в условиях изменения нормативной базы».

Оператором мероприятия является ООО «СМАРТА» в лице лучших экспертов России, имеющих многолетний практический опыт в области охраны труда, разработке нормативно-правовых актов по охране труда, а также в проведении крупных мероприятий в данной сфере, в том числе в Ставропольском крае.

Основная цель проведения конференции - совершенствование функционирования процессов охраны труда в организациях, корректировка подходов к их планированию и контролю в условиях изменения законодательства.

Программа конференции включает: пленарную сессию, презентационные и дискуссионные сессии, в рамках которых планируется рассмотрение вопросов о новых подходах к управлению охраной труда, организации процесса обучения по охране труда работников, обеспечению работников средствами индивидуальной защиты, оценке профессиональных рисков, проведению медицинских осмотров, расследованию несчастных случаев на производстве, а также о роли профсоюзов в организации и контроле процессов охраны труда.

Кроме того, программа конференции будет выстроена с возможностью ответов на вопросы. Просим проявить активность.

Участие в конференции бесплатное, количество участников на подключение не ограничено. Ссылка для подключения: <https://event.smarta.life/seminar-stavropol-2024>.

Призываем руководителей и специалистов по охране труда, осуществляющих деятельность на территории округа принять участие в Едином дне охраны труда.

Ю.И.Капшук, начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа

Поздравляем!

Совет ветеранов сердечно поздравляет ветеранов – фронтовиков и активистов ветеранского движения, родившихся в январе:

со 100-ЛЕТИЕМ

Андрienko Веру Андреевну, **Загоскину** Нину Фёдоровну с 99-ЛЕТИЕМ **Погосова** Ашота Асатуричича с 98- ЛЕТИЕМ **Ващенко** Инну Самуиловну с 97-ЛЕТИЕМ

Комарову Татьяну Семеновну, **Борца** Игоря Соломоновича **Вышегородцева** Ивана Андреевича, **Лоскутову** Пелагею Васильевну

Мальневу Анну Павловну, **Вышегородцеву** Анну Семеновну с 95-ЛЕТИЕМ **Конотопову** Асю Агасиевну с 94-ЛЕТИЕМ

Шкуратову Марию Филипповну, **Боброва** Ивана Матвеевича **Затолошного** Ефима Максимовича **Макаренко** Раису Филипповну

Соломахино Надежду Ивановну с 92-ЛЕТИЕМ **Герасименко** Александра Тимофеевича с 93-ЛЕТИЕМ **Смолину** Евгению Николаевну с 91-ЛЕТИЕМ **Редькина** Петра Петровича с 90-ЛЕТИЕМ **Горбунову** Татьяну Прокофьевну с 85 ЛЕТИЕМ

Шелихину Валентину Георгиевну, **Казарину** Валентину Павловну **Скорнякову** Валентину Фёдоровну, **Еркину** Ларису Павловну с 80-ЛЕТИЕМ

Нестеренко Марию Андреевну, **Чернышеву** Лидию Николаевну **Ерещенко** Юрия Александровича **Медведеву** Александру Петровну; **узников фашистских концлагерей:**

Апанасову Груню Дмитриевну, **Чернышеву** Лидию Николаевну; **активистов ветеранского движения:**

Лукьянову Зинаиду Петровну, **Алексина** Василия Николаевича **Половинка** Владимира Александровича

Самойленко Ивана Матвеевича, **Мурадову** Светлану Арутюновну **Шелест** Галину Павловну, **Самойлова** Анатолия Терентьевича **Полякову** Нину Васильевну, **Шаболдову** Таисию Васильевну **Байдикову** Антонину Николаевну.

И.о. председателя Совета ветеранов Георгиевского округа

И.В. Самарин

и даже при применении машинистом всех средств экстренного торможения тормозной путь поезда составляет 1,5-2 тысячи метров. Водители же, пытаясь выиграть несколько секунд, ставят под угрозу

гопад и т.д.

Вынужденная остановка на железнодорожном переезде, даже кратковременная, также крайне опасна, поскольку создает реальную угрозу

Внимание! Железнодорожный переезд!

угрозу

пассажиры поездов.

Особенно опасен неосмотрительный выезд на нерегулируемый железнодорожный переезд. Предельно осторожным водителю должен быть в темное время суток, а также в условиях плохой видимости: в дождь, туман и сне-



столкновения с поездом. В такой ситуации водитель должен немедленно высадить людей из автомобиля и удалить их на безопасное расстояние, после чего принять для освобождения переезда – попытаться отбуксировать или столкнуть транспортное средство с рельс.

Главным и определяющим условием для безопасного проезда железнодорожных путей являются внимательность и осторожность водителей транспортных средств, а также строгое соблюдение норм и правил дорожной безопасности. Уважаемые водители, убедитель-

ная просьба, будьте внимательны за рулем своего автомобиля, ведь вы не только несете ответственность за свою жизнь, но и за жизнь своих пассажиров и пешеходов.

Всегда проверяйте исправность своего автомобиля, не превышайте скорость, не садитесь за руль в состоянии алкогольного опьянения, не отвлекайтесь от дороги. Мы не просим вас о невозможном, просто хотим призвать вас соблюдать правила дорожного движения и помнить, что из-за вашей невнимательности может оборваться чья-то жизнь.

Минераловодская дистанция пути

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 января 2024 г. г. Георгиевск № 30

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 17 ноября 2023 г. № 3734 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 мая 2023 г. № 1617 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.Е.Феодосиади

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 11 января 2023 г. № 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель). Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации либо иным документом, подтверждающим его статус и полномочия (далее - представитель).
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ); на региональном портале государственных и муниципальных услуг, являющемся государственной информационной системой Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее - РПГУ); на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее - официальный сайт округа);
5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.
1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления на получение муниципальной услуги;
порядка предоставления муниципальной услуги;
адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультацию, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (передан) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен

быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.
Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультации.
Должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).
1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
1.3.6. На официальном сайте округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:
о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также МФЦ;
справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».
1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.
1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа - управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - управление).
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами власти, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
Управление Федеральной налоговой службы России.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) 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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
постановление администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
постановление администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.4.2. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе заявителя, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.
2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.4.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.
Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистра-

ции результата предоставления муниципальной услуги.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг» и на ЕПГУ, РПГУ.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление:
в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту);
в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ).
При личном обращении заявителя или представителя заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ представляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя. В случае обращения представителя заявителя к заявителю прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.
К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
2) согласие всех правообладателей земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, удостоверенное в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена заявителем:
непосредственно в Уполномоченном органе по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 65;
в МФЦ;
в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа, ЕПГУ, РПГУ.
2.6.3. Порядок предоставления документов заявителем, в том числе в электронной форме
Заявитель имеет право представить документы:
лично в Уполномоченный орган по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 65;
лично в МФЦ;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Уполномоченный орган по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1;
путем направления документов на ЕПГУ по адресу: www.gosuslugi.ru или РПГУ по адресу: www.26gosuslugi.ru.
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.
2.6.4. Документы, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.
В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех авторитетных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:
«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
Документы, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления
2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:
1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости).
2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, запрашиваются Уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе России, Росреестре, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
2.7.3. Непредставление заявителем документов, указан-

ных в подпункте 2.7.1, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:
предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;
предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатка на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основаниями для отказа в приеме документов являются:
1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
3) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подкаты, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
5) заявление о предоставлении услуги подано в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;
2) рекомендации Комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
3) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
4) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;
5) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;
6) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования, имеет пересечение с границами земель лесного фонда;
7) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;
8) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;
9) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;
10) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования.
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государ-

ственной 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
Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.
2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди 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. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.
2.14.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ или РПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.
2.14.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день регистрации заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.14.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются Уполномоченным органом для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Уполномоченного органа и в МФЦ.
2.15.2. Здание Уполномоченного органа оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудован столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.6 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
при недостаточном естественном освещении информационных стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одина третья стена 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.
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него; содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект 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 сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.
2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ
Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:
наименование;

место нахождения; режим работы; номер телефона группы информационной поддержки МФЦ; адрес электронной почты. Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены: окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

плежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:

информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.6 настоящего административного регламента;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг;

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположение помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте округа, ЕПГУ, РПГУ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные работниками Уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.17.3. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.17.4. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на РПГУ (www.26gosuslugi.ru) и ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

2.17.5. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и РПГУ (www.26gosuslugi.ru).

2.17.6. Через РПГУ (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику Уполномоченного органа или МФЦ для подачи заявления и документов.

2.17.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ и РПГУ;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

в) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством ЕПГУ, РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (www.do.gosuslugi.ru).

2.17.8. При обращении в форме электронного документа посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) или РПГУ (www.26gosuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение представленных заявителем документов, организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации) и приня-

тие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе

3.2.1. Проверка документов и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции специалисту Уполномоченного органа или направляется в адрес Уполномоченного органа заказным письмом с уведомлением о вручении.

Специалист Уполномоченного органа проверяет комплект документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту) с указанием причин отказа в приеме документов. Заявитель вправе по желанию обратиться в Уполномоченный орган после устранения указанных нарушений.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является специалист Уполномоченного органа.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.2.2. Получение сведений посредством СМЭВ

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист управления, в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае неисполнения запрошенной информации (документов), специалист управления уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков, специалист управления приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Критериями принятого решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в СМЭВ.

3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов, организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Организатором общественных обсуждений или публичных слушаний выступает комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, образуемая Уполномоченным органом (далее - Комиссия).

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем присутствующим на заседании и секретарем Комиссии. К протоколу могут прилагаться копии материалов, связанных с вопросами, рассматриваемыми на заседании. Протоколы заседаний Комиссии являются открытыми для всех заинтересованных лиц, которые могут получать заверенные копии протоколов.

На заседании Комиссии приглашаются представители территориального общественного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - ТОС), собственники смежных земельных участков, где расположены объекты недвижимости, по поводу которых подготавливаются соответствующие рекомендации о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по рекомендации Комиссии принимает решение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Указанное решение оформляется постановлением Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.

Комиссия направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому

запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Со дня опубликования постановления Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства их участники считаются оповещенными об их проведении.

Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется в соответствии со статьями 5.1 и 39 Градостроительного кодекса РФ и Положением об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края, утвержденным решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

На основании протокола публичных слушаний или общественных обсуждений Комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений и осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с указанным причин принятого решения и направляет их Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с указанным причин принятого решения. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства оформляется постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, подлежащее официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте округа в сети «Интернет».

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Продолжительность административной процедуры – не более 47 календарных дней, а в случае если на момент подачи заявления общественные обсуждения или публичные слушания проведены, продолжительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 47 календарных дней, а в случае если на момент подачи заявления общественные обсуждения или публичные слушания проведены – 10 рабочих дней.

Ответственным должностным лицом является специалист управления.

Критериями принятого решения о рассмотрении представленных документов являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является постановление администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановление администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю способом, указанным в заявлении, и направляется специалистом управления для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявителем (представителем заявителя) обращается в Уполномоченный орган в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из Уполномоченного органа в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

Критериями принятого решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата муниципальной услуги, направленного заявителю, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

- I. Администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края:
- Руководство:
первый заместитель главы администрации;
заместитель главы администрации;
управляющих делами;
консультант;
главный специалист;
ведущий специалист.
 - Отдел общего делопроизводства и протокола:
начальник отдела;
консультант;
главный специалист;
ведущий специалист.
 - Отдел планирования, учета и контроля:
начальник отдела;
консультант;
главный специалист;
ведущий специалист.
 - Архивный отдел:
начальник отдела;
консультант;
ведущий специалист.
 - Управление экономического развития и торговли:
начальник управления;
заместитель начальника управления;
консультант;
главный специалист;
ведущий специалист.
 - Комитет по муниципальным закупкам:
председатель комитета;
консультант;
главный специалист;
ведущий специалист.
 - Правовое управление:
начальник управления;
консультант-юристоконсульт;
ведущий специалист.
 - Отдел кадров в муниципальной службе:
начальник отдела;
консультант;
главный специалист;
ведущий специалист.
 - Управление архитектуры и градостроительства:
начальник управления – главный архитектор;
заместитель начальника управления;
консультант;
главный специалист;
ведущий специалист.
 - Комитет по транспорту и связи:
председатель комитета;
консультант;
главный специалист.
 - Комитет по физической культуре и спорту:
председатель комитета;
консультант;
главный специалист.
 - Служба по мобилизационной работе и секретному делопроизводству:
начальник службы;
главный специалист;
ведущий специалист.
 - Управление по общественной безопасности:
13.1. Руководство:
начальник управления;
13.2. Отдел по обеспечению общественной безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами:
заместитель начальника - начальник отдела;
консультант;
главный специалист;
ведущий специалист.
 - 3.1. Отдел по профилактике правонарушений:
начальник отдела;
консультант;
главный специалист.
- II. Управление жилищно-коммунального хозяйства:
- Руководство:
заместитель главы администрации - начальник управления;
заместитель начальника управления;
консультант;
ведущий специалист.
 - Отдел планирования, учета и контроля:
начальник отдела;
консультант;
ведущий специалист.
 - Отдел жилищного контроля, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства:
начальник отдела;
консультант;
главный специалист - юристоконсульт;
ведущий специалист.
 - Производственно-технический отдел:
начальник отдела;
консультант;
главный специалист;
ведущий специалист.
- III. Управление культуры и туризма:
начальник управления;
заместитель начальника управления;
консультант;
главный специалист;
ведущий специалист.
- IV. Управление образования:
- Руководство:
начальник управления;
заместитель начальника управления.
 - Отдел общего и дошкольного образования:
начальник отдела;
главный специалист;
ведущий специалист.
 - Отдел воспитательной работы:
начальник отдела;
ведущий специалист.
 - Финансово-экономический отдел:
начальник отдела;
главный специалист;
 - Отдел опеки и попечительства:
начальник отдела;
главный специалист;
ведущий специалист.
- V. Управление имущественных и земельных отношений:
- Руководство:
начальник управления;
заместитель начальника управления.
 - Отдел муниципального имущества:
начальник отдела;
главный специалист;
ведущий специалист.
 - Отдел земельных отношений:
начальник отдела;
главный специалист;
ведущий специалист.
 - Отдел правового и кадрового обеспечения:
начальник отдела;
консультант;
главный специалист;
ведущий специалист.

- VI. Управление сельского хозяйства и развития территорий:
- Руководство:
заместитель главы администрации - начальник управления;
заместитель начальника управления;
консультант-юристоконсульт;
консультант;
главный специалист;
ведущий специалист.
 - Производственный отдел:
начальник отдела;
консультант;
главный специалист.
 - Отдел планирования, учета и контроля:
начальник отдела;
главный специалист;
ведущий специалист.
 - Александровский территориальный отдел по работе с населением:
начальник отдела;
главный специалист.
 - Балковский территориальный отдел по работе с населением:
начальник отдела.
 - Георгиевский территориальный отдел по работе с населением:
начальник отдела;
ведущий специалист.
 - Краснокумский территориальный отдел по работе с населением:
начальник отдела;
главный специалист;
ведущий специалист.
 - Лысогорский территориальный отдел по работе с населением:
начальник отдела;
главный специалист.
 - Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, и соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение, сведения).
 - Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:
 - от 02 ноября 2018 г. № 2951 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, и муниципальных служащими администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, и соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
 - от 15 марта 2021 г. № 606 «О внесении изменений в Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, и муниципальных служащими администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, и соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 ноября 2018 г. № 2951»;
 - от 21 декабря 2022 г. № 4258 «О внесении изменений в Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, и муниципальных служащими администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, и соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 ноября 2018 г. № 2951»;
 - Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, ознакомить под подпись муниципальных служащих вверенного структурного подразделения с настоящим постановлением и руководствоваться данным Положением при проверке сведений.
 - Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющих делами администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
 - консультант;
главный специалист.

- VII. Финансовое управление:
- Руководство:
заместитель главы администрации – начальник управления;
заместитель начальника управления;
главный специалист-юристоконсульт.
 - Отдел отчетности и контроля:
начальник отдела;
консультант;
главный специалист;
 - Отдел доходов и реализации налоговой политики:
начальник отдела;
консультант;
главный специалист.
 - Отдел планирования и мониторинга бюджета:
начальник отдела;
консультант;
главный специалист.

- VIII. Управление труда и социальной защиты населения:
- Руководство:
начальник управления;
заместитель начальника управления;
ведущий специалист.
 - Клиентская служба:
начальник службы;
главный специалист;
ведущий специалист.
 - Отдел предоставления мер социальной поддержки по ЖКУ:
начальник отдела;
заместитель начальника отдела;
главный специалист;
ведущий специалист.
 - Отдел правового, организационного обеспечения и труда:
начальник отдела;
консультант-юристоконсульт;
главный специалист;
ведущий специалист.
 - Отдел назначения социальных выплат, планирования и учета:
начальник отдела;
главный специалист;
ведущий специалист.
 - Отдел социальной помощи и поддержки населения:
начальник отдела;
консультант;
главный специалист;
ведущий специалист.
 - Отдел организации назначения и выплаты пособий и других социальных выплат:
начальник отдела;
консультант;
главный специалист;
ведущий специалист.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

16 января 2024 г. г. Георгиевск № 68

Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, и муниципальных служащими администрации Георгиевского

муниципального округа Ставропольского края, и соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с федеральными законами от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», постановлением Губернатора Ставропольского края от 09 апреля 2010 г. № 145 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение государственных должностей гражданской службы Ставропольского края, лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края, государственными служащими Ставропольского края, и соблюдения государственных гражданскими служащими Ставропольского края требований к служебному поведению», в целях организации проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, и муниципальных служащими администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, и муниципальных служащими администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, и соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение, сведения).
- Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:
- от 02 ноября 2018 г. № 2951 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, и муниципальных служащими администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, и соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- от 15 марта 2021 г. № 606 «О внесении изменений в Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, и муниципальных служащими администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, и соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 ноября 2018 г. № 2951»;
- от 21 декабря 2022 г. № 4258 «О внесении изменений в Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, и муниципальных служащими администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, и соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 ноября 2018 г. № 2951»;
- Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, ознакомить под подпись муниципальных служащих вверенного структурного подразделения с настоящим постановлением и руководствоваться данным Положением при проверке сведений.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющих делами администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
- Мочалову Л.С.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.Е.Феодосиади

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
от 16 января 2024 г. № 68

ПОЛОЖЕНИЕ
о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, и муниципальных служащими администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, и соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

- Настоящее Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, и муниципальных служащими администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, и соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет порядок осуществления проверки: 1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, и государственными служащими Ставропольского края, обладающих правами юридического лица (далее – граждане), на отчетную дату; 2) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица (далее – муниципальные служащие, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду; 3) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации на отчетную дату; 4) достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, представленных гражданами при поступлении

на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – персональные данные); 5) соблюдения муниципальных служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению).

- Проверка, предусмотренная подпунктами 3 – 5 пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.
- Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, при назначении на которые граждане Российской Федерации и при замещении которых муниципальные служащие администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Перечень должностей), и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением в отношении проведения проверки персональных данных.
- Проверки, предусмотренные пунктом 1 настоящего Положения, осуществляются в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края отделом кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в структурных подразделениях администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, - уполномоченными специалистами по кадрам (далее соответствующим – отдел кадров, уполномоченные специалисты по кадрам, структурное подразделение) на основании решения представителя нанимателя (работодателя) о проведении проверки, принимаемого в отношении каждого гражданина или муниципальной служащего, оформленного в форме правового акта администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, структурного подразделения.
- Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке: 1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и их должностными лицами; 2) отделом кадров, уполномоченными специалистами по кадрам, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений; 3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями; 4) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Ставропольского края; 5) общероссийскими, региональными и местными средствами массовой информации.
- Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.
- Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок проведения проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.
- Отдел кадров, уполномоченные специалисты по кадрам вправе осуществлять проверку самостоятельно.
- При осуществлении проверки, отдел кадров, либо уполномоченные специалисты по кадрам вправе: 1) проводить по своей инициативе собеседование с гражданином или муниципальной служащим; 2) изучать представленные гражданином или муниципальной служащим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки; 3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам к материалам проверки; 4) направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности и ее результатов, а также запросов в кредитные организации, налоговые органы, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, их территориальные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы государственной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее – органы, организации) об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, достоверности и полноте персональных данных, а также о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (далее – запрос); 5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию, с их согласия; 6) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
- Запросы в кредитные организации, налоговые органы, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, направляются в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение государственных должностей Ставропольского края, должностей государственной гражданской службы Ставропольского края, и государственными гражданскими служащими Ставропольского края, и соблюдения государственных гражданскими служащими Ставропольского края, и соблюдения государственных гражданскими служащими Ставропольского края требований к служебному поведению, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 09 апреля 2010 г. № 145 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение государственных должностей Ставропольского края, должностей государственной гражданской службы Ставропольского края, лицами, замещающими государственные должности муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, и государственными гражданскими служащими Ставропольского края, и соблюдения государственных гражданскими служащими Ставропольского края, и соблюдения государственных гражданскими служащими Ставропольского края требований к служебному поведению».
- В запросе указываются: 1) фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется запрос; 2) ссылка на нормативный правовой акт, на основании ко-

торого направляется запрос; 3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого истребуется информация; 4) содержание и объем сведений, указанных в подпункте 4 пункта 9 настоящего Положения (далее – запрашиваемые сведения); 5) срок представления запрашиваемых сведений; 6) фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица отдела кадров или уполномоченного специалиста по кадрам, подготовившего запрос; 7) другие необходимые сведения.- Специалисты отдела кадров, уполномоченные специалисты по кадрам обеспечивают: 1) уведомление в письменной форме гражданина, муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта 2 настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения решения о проведении проверки; 2) проведение беседы с муниципальным служащим или гражданином в случае поступления соответствующего ходатайства от него, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке в соответствии с настоящим Положением (далее – беседа), – в течение семи рабочих дней со дня поступления вышеуказанного ходатайства, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с гражданином, муниципальным служащим.
- По окончании проверки специалисты отдела кадров, либо уполномоченные специалисты по кадрам обязаны ознакомить гражданина, муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
- Гражданин или муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка вправе: 1) давать пояснения в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки, проведения беседы, а также по результатам проверки; 2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме; 3) обращаться к должностному лицу, назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, с подложным удовлетворенно ходатайством о проведении беседы с ним по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 11 настоящего Положения.
- Пояснения, указанные в пункте 13 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.
- По решению представителя нанимателя (работодателя) муниципальной служащий может быть отстранен от замещения должности муниципальной службы на период проведения проверки. На период отстранения муниципального служащего от замещения должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.
- По результатам проверки должностному лицу, уполномоченному назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, отделом кадров, либо уполномоченными специалистами по кадрам представляется доклад. В докладе должно содержаться одно из следующих предложений: 1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы; 2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы; 3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности; 4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности; 5) о предоставлении материалов проверки в комиссию администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов.
- Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о проведении проверки, представляются отделом кадров, либо уполномоченными специалистами по кадрам с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, в государственные органы, органы местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и организации, представившие информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.
- В случае если в ходе осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера получена информация о том, что в течение отчетного периода на счета муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в банках и (или) иных кредитных организациях поступили денежные средства в сумме, превышающей их совокупный доход за отчетный период и предшествующие два года, отдел кадров, либо уполномоченные специалисты по кадрам, осуществляющие такую проверку, обязаны истребовать у муниципального служащего сведения, подтверждающие законность получения им этих денежных средств.
- В случае непредставления муниципальным служащим сведений, подтверждающих законность получения этих денежных средств, или представления недостаточных сведений материалы проверки в трехдневный срок после ее завершения направляются лицом, принявшим решение о ее проведении, в Георгиевскую межрайонную прокуратуру.
- В случае увольнения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, до ее завершения и при наличии информации, о том, что в течение отчетного периода на счета этого муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в банках и (или) иных кредитных организациях поступили денежные средства в сумме, превышающей их совокупный доход за отчетный период и предшествующие два года, материалы проверки в трехдневный срок после увольнения муниципального служащего направляются лицом, принявшим решение о ее проведении, в Георгиевскую межрайонную прокуратуру.
- В случае увольнения муниципального служащего, на которого были распространены ограничения, запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и (или) обязанности, установленные в целях противодействия коррупции, и в отношении которого было принято решение об осуществлении проверки достоверности и полноты представленных им сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и (или) соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, после завершения такой проверки и до принятия решения о применении к нему взыскания за совершение коррупционного правонарушения лицу, принявшему решение о проведении проверки, представляется доклад о возможности привлечения указанного проверяемого муниципального служащего, к ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
- В случае увольнения муниципального служащего, на которого были распространены ограничения, запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и (или) обязанности, установленные в целях противодействия коррупции, и в отношении которого

го было принято решение об осуществлении проверки достоверности и полноты представленных им сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и (или) соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в ходе осуществления такой проверки лицу, принявшему решение о проведении такой проверки, представляется доклад о невозможности завершения такой проверки в отношении указанного проверяемого муниципального служащего.

В случаях, предусмотренных абзацами первым и вторым настоящего пункта, материалы, полученные соответственно после завершения проверки, предусмотренной абзацами первым и вторым настоящего пункта, и в ходе ее осуществления в трехдневный срок после уведомления проверяемого муниципального служащего, указанного в абзацах первом и втором настоящего пункта, направляются лицом, принявшим решение о проведении такой проверки, в Георгиевскую межрайонную прокуратуру.

21. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

22. Должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившее муниципального служащего на должность муниципальной службы, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанное в пункте 16 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

- 1) назначить гражданина на должность муниципальной службы;
2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
3) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;
4) представить материалы проверки в комиссию администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов.

23. Материалы проверки, проведенной в отношении муниципального служащего, хранятся отделом кадров, либо уполномоченными специалистами по кадрам в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Материалы по результатам проверки, проведенной в отношении гражданина, в установленном порядке передаются в архив.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

16 января 2024 г. г. Георгиевск № 79

Об определении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, станция Лысогорская, улица Верхняя, земельный участок 29

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 июня 2022 г. № 1880, протоколом публичных слушаний от 19 декабря 2023 г., заключенном о результатах публичных слушаний от 19 декабря 2023 г., на основании статей 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Предоставить Тахер Ияздану Али разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, расположенного в территориальной зоне «Ж-1», по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, станция Лысогорская, улица Верхняя, земельный участок 29, площадью 1162 кв. м., с кадастровым номером 26:25:081520:269, в части уменьшения минимальных отступов от границы земельного участка по ул. Верхней, 27, в ст. Лысогорской до 0,0 м.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий полномочия Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.Е.Феодосиади

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

16 января 2024 г. г. Георгиевск № 80

Об образовании Градостроительного совета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 17 ноября 1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Создать Градостроительный совет Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Градостроительном совете Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 01 декабря 2021 г. № 3817 «Об образовании Градостроительного совета Георгиевского городского округа Ставропольского края»; от 22 сентября 2022 г. № 3179 «О внесении изменений в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 01 декабря 2021 г. № 3817 «Об образовании Градостроительного совета Георгиевского городского округа Ставропольского края».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.

заявства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющий полномочия Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.Е.Феодосиади

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 16 января 2024 г. № 80

ПОЛОЖЕНИЕ

о Градостроительном совете Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок работы Градостроительного совета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Совет) при рассмотрении вопросов, связанных с реализацией государственной градостроительной политики, осуществлением территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территорий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2. Совет строит свою работу в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 17 ноября 1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края в области архитектуры и градостроительства, строительными нормами и правилами, муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, касающимися компетенции и деятельности органов архитектуры и градостроительства, а также настоящего Положением.

3. Совет является постоянно действующим консультативным органом при администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

II. Основные цели, задачи и функции

- 1) реализации единой градостроительной политики, направленной на обеспечение комплексного развития и повышение качества архитектурных проектов;
2) формирования гармоничной благоприятной среды жизнедеятельности граждан;
3) внедрения современных достижений в архитектурно-градостроительной деятельности;
4) сохранения архитектурного и культурно-исторического наследия;
5) рациональности использования муниципальных земельных ресурсов;
6) защиты общества от непрофессиональных действий в области архитектуры и градостроительства;
7) взаимодействия с общественными организациями, средствами массовой информации;
8) решения других вопросов, имеющих градостроительное значение.

- 5. Основными задачами Совета являются:
1) выработка рекомендаций и предложений в вопросах территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территорий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;
2) содействие внедрению современных ресурсов и энергосберегающих технологий, применению новых строительных и отделочных материалов, повышению эффективности капиталовложений, проведению целевой направленной экологической политики;
3) разработка предложений по совершенствованию и формированию нормативно-правовой базы регулирования градостроительной деятельности;
4) выработка рекомендаций по вопросам архитектуры и градостроительства для органов местного самоуправления при разработке градостроительных программ, программ социально-экономического развития территории;
5) профессиональная оценка градостроительных и архитектурных проектов;
6) выработка рекомендаций органам местного самоуправления по инвестиционным проектам для выдачи разрешений на строительство;
7) выработка рекомендаций авторам проектов на стадии предварительного рассмотрения архитектурно-градостроительных решений;
8) содействие практической реализации согласованных проектных решений.

- 6. Основные функции Совета:
1) участие в формировании основ муниципальной политики в области градостроительства и архитектуры;
2) рассмотрение проектной и проектной документации, разрабатываемой проектными организациями независимо от их организационно-правовых форм, и подготовка рекомендаций для утверждения (или отклонения от дальнейшей разработки) в установленном порядке:
а) документов территориального планирования Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;
б) предпроектных исследований и предложений по объекту ответственному в градостроительном отношении объектам;

- в) проектов наиболее важных архитектурных, инженерных и транспортных объектов, а также объектов монументального искусства;
г) предложений по размещению объектов недвижимости независимо от формы собственности, планируемые к строительству на территории округа;
д) проектов реставрации, реконструкции памятников истории и культуры, а также других исторических зданий и сооружений;
е) иных схем, проектов, направленных на развитие градостроительной деятельности;
3) внесение предложений участникам градостроительной деятельности по разработке и внедрению прогрессивных решений в архитектурно-строительном проектировании;
4) содействие реализации принятых градостроительных программ в соответствии с документами территориального планирования всех уровней, с соблюдением требований сейсмобезопасности, охраны окружающей среды и экологической безопасности, защиты от опасных природных и техногенных воздействий;
5) сбор информации от органов государственной власти края, органов местного самоуправления или их уполномоченных органов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
6) рассмотрение и подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в области архитектуры и градостроительства;
7) рассмотрение проблемных вопросов и подготовка предложений по совершенствованию градостроительной деятельности;
8) осуществление консультативной деятельности по совершенствованию порядка согласования и утвержде-

ния градостроительной документации, порядка выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства.

III. Права и обязанности

7. Совет имеет право:

- 1) запрашивать от органов местного самоуправления и их структурных подразделений, проектных, строительных и других организаций, застройщиков и заказчиков строительства, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, необходимые материалы для всестороннего изучения объекта строительства, проектную документацию, а также дополнительные сведения (справки, документы, чертежи, расчеты), необходимые для рассмотрения вопросов, находящихся в компетенции Совета;
2) приглашать на заседания Совета представителей застройщиков, заказчиков, подрядчиков, проектных и других организаций, присутствие которых необходимо при рассмотрении вопроса на заседаниях Совета. Лица, приглашенные на заседания Совета и не являющиеся его членами, права голоса не имеют. Возможность выступления предоставляется им с разрешения председателя Совета;
3) привлекать в необходимых случаях для проведения экспертизы и составления заключений другие организации или ведущих специалистов из других организаций (по согласованию). Привлеченные специалисты-эксперты представляют Совету рекомендации в письменном виде по рассматриваемым объектам;

- 4) использовать в своей работе средства массовой информации, выставки, конкурсы;
5) рекомендовать кандидатуру к включению в персональный состав Совета на основании автобиографических и профессиональных данных и личного согласия кандидата.
8. Члены Совета имеют право:
1) высказывать и отстаивать свою профессиональную точку зрения по рассматриваемым вопросам и, в случае несогласия с его большинством членов Совета, требовать записи своего особого мнения по тому или иному вопросу в протокол заседания;

- 2) вносить на рассмотрение Совета вопросы в пределах своей компетенции, требующие обсуждения и принятия соответствующего решения;
3) давать письменные заключения или рекомендации по рассматриваемым вопросам и проектам и рекомендовать их выполнение.
9. Председатель Совета имеет право:
1) отстаивать свою точку зрения на заседаниях в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

- 2) созывать внеочередные заседания Совета;
3) определять перечень приглашенных на заседание Совета представителей заказчика, застройщика, проектных, строительных и других организаций, принимающих участие в разработке и реализации проекта, а также представителей общественности, граждан округа, интересы которых при этом затрагиваются;
4) определять регламент выступлений конкретно на каждом заседании;
5) вносить в соответствующие органы предложения о приостановке строительства на основании грубых отступлений от проектных решений, привлечении к административной ответственности лиц, виновных в нарушении градостроительной дисциплины, действующего законодательства, строительных норм и правил, а также о самовольном строительстве;
6) согласовывать перечень материалов, представляемых для рассмотрения на Совет.
10. Члены Совета обязаны:

- 1) посещать заседания Совета и принимать участие в работе Совета. В случае невозможности участия в заседании Совета давать письменное заключение по рассматриваемому вопросу;
2) знакомиться с проектной документацией до ее рассмотрения на заседании Совета;
3) выполнять поручения Совета и его председателя, связанные с рассматриваемым вопросом;
4) добиваться совершенствования архитектуры Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, создания архитектурных ансамблей, разработки прогрессивных и гармоничных проектов;
5) соблюдать профессиональную этику, хранить государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие им известными в связи с участием в деятельности Совета сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, а также интересы третьих лиц.
11. Председатель Совета обязан обеспечивать корректное и уважительное обсуждение рассматриваемых проектов, исключая навязывание автору точки зрения членов Совета. Не допускается использовать мнение членов Совета как средство давления на заказчика с целью передачи заказа на проектирование другой организации или проектной организации.

- 12. Секретарь Совета обязан:
1) осуществлять подготовку проведения заседаний Совета;
2) своевременно информировать председателя Совета о поступивших заявках и согласовывать дату и время проведения заседаний Совета;
3) своевременно готовить протоколы заседания Совета и обеспечивать их рассылку заинтересованным организациям;
4) своевременно уведомлять членов Совета и приглашенных о дате и месте проведения заседания, ознакомлив с повесткой дня и материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании.

IV. Организация деятельности Совета

13. Совет формируется из высококвалифицированных специалистов в области архитектуры и градостроительства, представителей научно-исследовательских, учебных, проектных институтов, эксплуатирующих организаций, надзорных органов, средств массовой информации, общественных и творческих организаций (по согласованию), депутатов Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию). Персональный состав Совета утверждается постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края. В заседаниях Совета может принимать участие Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и/или его заместители.

Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Совета осуществляет управленческие архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

14. В состав Совета входят председатель Совета, его заместитель, секретарь и члены Совета.

15. Председателем Совета является первый заместитель (заместитель) главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, курирующий вопросы архитектуры и градостроительства. В отсутствие председателя Совет возглавляется заместителем председателя Совета (далее - заместитель председателя).

16. Повестка дня заседания Совета формируется его председателем с учетом предложений членов Совета и обращений физических и юридических лиц.

17. Председатель Совета ведет заседание Совета и контролирует выполнение решений Совета.
18. В зависимости от рассматриваемых вопросов на заседании могут привлекаться специалисты, не входящие в состав Совета.

19. Проекты архитектурного облика, внешнего благоустройства по особо важным объектам, монументаль-

но-декоративного оформления населенных пунктов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, инженерно-технические темы выносятся на рассмотрение Совета.

20. Заседания Совета проводятся по заявке заказчиков-застройщиков, проектировщиков, надзорных органов, общественных организаций, а также по поручению Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и инициативе главного архитектора Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

21. Заседания Совета считаются правомочными, если на них присутствуют более половины его членов. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета путем открытого голосования. При голосовании право голоса имеют только члены Совета. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим. Члены Совета участвуют в заседаниях без права замены.

22. По итогам рассмотрения вопросов Совет выработывает предложения и рекомендации. Решения Совета оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Совета или его заместителем, председательствующим на заседании, и секретарем Совета.

Член Совета, несогласный с результатами голосования, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, о чем в протоколе делается отметка.

23. Решения Совета носят рекомендательный характер при принятии решений органами местного самоуправления, а также для юридических и физических лиц, осуществляющих финансирование, проектирование, экспертизу, согласование и реализацию проектов на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

24. Работа членов Совета осуществляется на общественных началах, без оплаты.

V. Подготовка материалов к заседанию Совета
25. Демонстрационные и графические материалы для рассмотрения на заседаниях Совета представляются ответственным лицом заявителя, обратившимся с предложением (заявлением) о рассмотрении конкретного проекта.

26. Материалы сдаются секретарю не позднее чем за десять дней до заседания Совета.

27. Состав материалов должен наиболее полно раскрывать характер темы и представлять суть вопроса, иметь схемы, чертежи, детально показывающие все виды ограничений и регламентов, которые существуют на данном участке (инженерные сети, их охранные и защитные зоны, санитарно-защитные зоны предприятий и объектов обслуживания транспорта, водоохранные зоны, условия, которые необходимо учесть при соблюдении прав третьих лиц и т.д.).

В предоставленных материалах указывается: название объекта, авторы проекта, докладчики. К заявке прикладывается перечень иллюстративных материалов и копии основных графических материалов, фотографии с макетов, краткая пояснительная записка. Представленные материалы (по объему, составу, условиям и регламенту разработки, квалификационному составу специалистов и т.п.) должны соответствовать градостроительному плану земельного участка, другим исходно-разрешительным и инструктивно-нормативным документам, государственным стандартам в области проектирования и строительства, законодательству Российской Федерации и Ставропольского края, а также муниципальным правовым актам Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в области архитектуры и градостроительства.

28. Ответственность за подготовку вопроса несет заказчик, в том числе за полноту материалов и монтаж экспозиции, своевременное приглашение и явку представителей авторского коллектива.

29. Рассмотрение проектов возможно на любой стадии проектирования.

30. На Совете допускается повторное рассмотрение проектов. При этом должны быть в первую очередь рассмотрены рекомендации предыдущего заседания Совета и степень учета автором проекта этих рекомендаций. Внесение новых замечаний и предложений по ранее рассмотренным материалам не допускается.

РАСПОРЯЖЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 104-0

Об утверждении Порядка предварительного уведомления председателя контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления председателя контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 104-0

2. Признать утратившим силу распоряжение контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 57-0 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления председателя контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Т.В. Иванова

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 года № 104-0

Порядок

предварительного уведомления председателя контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в контрольно-счётной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру

предварительного уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в контрольно-счётной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальные служащие), председателя контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – председатель контрольно-счётной палаты) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением председателя контрольно-счётной палаты выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Муниципальный служащий, намереваясь выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

- 1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;
2) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;
3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

- 1) сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);
2) дата начала выполнения соответствующей работы;
3) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет председателя контрольно-счётной палаты повторно.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление специалисту, ответственному за ведение кадровой работы в контрольно-счётной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - специалист, ответственный за ведение кадровой работы). Специалист, ответственный за ведение кадровой работы в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в тот же день выдается муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копию уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы обеспечивает направление уведомления председателю контрольно-счётной палаты в двухдневный срок со дня поступления уведомления.

8. Уведомление подлежит рассмотрению председателем контрольно-счётной палаты в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации.

9. В случае если председатель контрольно-счётной палаты считает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией о его рассмотрении направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в контрольно-счётной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края. Рассмотрение направленных уведомлений осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в контрольно-счётной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с положением о ней, утвержденным распоряжением контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

10. В случае если председатель контрольно-счётной палаты считает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов, то он ставит на уведомлении резолюцию «Согласовано».

Уведомление с резолюцией о его рассмотрении приобщается к личному делу муниципального служащего. 11. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение 1 к Порядку

предварительного уведомления председателя контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в контрольно-счётной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – уведомление)

Председателю контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

(инициалы, фамилия)

(наименование должности, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

Уведомление

о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в контрольно-счётной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять вне рабочего (служебного) времени иную оплачиваемую работу

(указать сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности), дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа)

Выполнение указанной работы не повлечёт за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата) (подпись)

Продолжение на 9 стр.

Начало - 8 стр.

Приложение 2 к Порядку

предварительного уведомления председателя контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в контрольно-счётной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утвержденному распоряжением контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 104-о

Журнал регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

Table with 7 columns: N, Дата регистрации уведомления, Ф.И.О. должностного лица, Ф.И.О. должностного лица, Подпись муниципального служащего, Подпись муниципального служащего, Дата направления уведомления, Примечание.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 января 2024 г. г. Георгиевск № 107

Об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 02 января 2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», законами Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании», от 01 марта 2023 г. № 23-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Ставропольского края отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по обеспечению детей участников специальной военной операции, обучающихся по образовательным программам основного общего или среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ставропольского края, бесплатным горячим питанием», решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 327-28 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки в сфере образования», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Георгиевского муниципального округа Ставропольского края или предоставления их родителям (законным представителям) денежной компенсации его стоимости.
2. При наличии экономии средств предоставленной субсидии из бюджета Ставропольского края бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на реализацию мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях Георгиевского муниципального округа (далее — экономия средств субсидии), в случаях полного или частичного перевода обучающихся 1-4 классов общеобразовательных организаций на карантин и/или электронное обучение с применением дистанционных образовательных технологий, введения дополнительных каникулярных периодов с целью профилактики случаев заболевания обучающихся инфекционными и вирусными заболеваниями, болезни и отсутствия на занятиях по иным причинам отдельных обучающихся, экономия средств субсидии направляется на улучшение качества питания обучающихся в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, за счет всех источников финансирования данных расходов.
3. Признать утратившим силу:
1) постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края: от 03 марта 2022 г. № 636 «Об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края»; от 26 декабря 2022 г. № 4357-о внесении изменений в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 03 марта 2022 г. № 636 «Об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края»; от 15 марта 2023 г. № 671 «О внесении изменений в Порядок обеспечения питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края или предоставления их родителям (законным представителям) денежной компенсации его стоимости, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 03 марта 2022 г. № 636»;
2) постановление администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 08 декабря 2023 г. № 4060 «О внесении изменений в Порядок обеспечения питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края или предоставления их родителям (законным представителям) денежной компенсации его стоимости, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 03 марта 2022 г. № 636».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 г.

Исполняющий полномочия Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.Е.Феодосиади

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 17 января 2024 г. № 107

ПОРЯДОК

обеспечения питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Георгиевского муниципального округа Ставропольского края или предоставления их родителям (законным представителям) денежной компенсации его стоимости

1. Настоящий Порядок обеспечения питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Георгиевского муниципального округа Ставропольского края или предоставления их родителям (законным представителям) денежной компенсации его стоимости (далее — Порядок, общеобразовательные организации) определяет основные положения по организации здорового питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в том числе размер и порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки в сфере образования в виде частичной оплаты стоимости питания детей-инвалидов и детей из малоимущих семей, обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, установленной решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря

кumentов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) обучающемуся льготного питания принимается общеобразовательной организацией в течение 3 рабочих дней со дня принятия ею заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных (далее - решение). Решение оформляется приказом общеобразовательной организации.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся льготного питания является недостоверность сведений, содержащихся в представленных родителем (законным представителем) обучающегося документах.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся льготного питания его родитель (законный представитель) имеет право повторно обратиться в общеобразовательную организацию с заявлением с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком. В случае изменений обстоятельств, влияющих на право получения обучающимся льготного питания в общеобразовательной организации, родитель (законный представитель) обучающегося, которому предоставляется льготное питание, обязан в 10-дневный срок со дня возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме об этом общеобразовательную организацию.

7. Финансовое обеспечение расходов в 2024 году на предоставление льготного питания на одного обучающегося осуществляется:

- 1) для детей-инвалидов и детей из малоимущих семей в размере 81,24 рубль (одноразовое питание), в том числе: а) за счет средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в размере 25,54 рублей; б) за счет средств родителей (законных представителей) в размере 55,70 рублей;
2) для детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по адаптированным программам начального общего образования в размере 157,96 рублей (двухразовое питание), в том числе: а) за счет средств, поступающих из бюджета Ставропольского края - 72,88 рубля; б) за счет средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в размере 85,08 рублей, из них на финансирование мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях в размере 3,84 рубля;
3) для детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по адаптированным программам основного общего и среднего общего образования, за счет средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в размере 162,48 рубля (двухразовое питание);
4) для детей участников специальной военной операции за счет средств бюджета Ставропольского края в размере 88,66 рублей (одноразовое питание).

8. На начало учебного года руководителем общеобразовательной организации утверждается режим горячего питания обучающихся в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также двухдневное меню. Ежедневно во время учебного года руководителем общеобразовательной организации утверждается ежедневное меню. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденным меню, а также утвержденным буфетным перечнем продукции, не допускается.

9. Обеспечение горячим питанием обучающихся осуществляется специалистами, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный и периодический медицинские осмотры в установленном порядке.

10. Питание обучающихся организуется на базе пищеблока общеобразовательных организаций как самостоятельно, так и совместно с организацией общественного питания на договорной основе. При этом необходимо соблюдение санитарных требований к содержанию помещений школьных столовых и характеру организации производства, питание должно быть полноценным, высококачественным и соответствовать возрастным особенностям обучающихся.

Организации общественного питания и (или) индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги питания в общеобразовательных организациях, или поставляющие пищевые продукты для питания детей в общеобразовательных организациях, несут ответственность за качество и безопасность питания обучающихся. Для обучающихся, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, организация лечебного и диетического питания осуществляется в соответствии с требованиями пункта 8.2 Санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. № 32.

11. Продолжительность перемены для приема пищи должна составлять не менее 20 минут.

12. Родителю (законному представителю) обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, получающего образование на дому, или обучающегося по программам начального общего образования, имеющего заболевание по перечню заболеваний, при которых обучающимся по образовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных организациях Георгиевского муниципального округа Ставропольского края требуется индивидуальный подход при организации горячего питания, согласно приложению к настоящему Порядку, в муниципальных общеобразовательных учреждениях выплачивается компенсация в денежном эквиваленте, путем зачисления денежных средств на расчетный счет родителя (законного представителя) за счет средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Право на получение денежной компенсации имеет один из родителей (законных представителей) обучающегося.

13. Выплата денежной компенсации осуществляется общеобразовательной организацией по месту учебы обучающегося на основании представленных его родителем (законным представителем) следующих документов:

- 1) заявление о предоставлении денежной компенсации, с указанием реквизитов лицевого счета родителя (законного представителя) обучающегося, открытого в кредитной организации на территории Российской Федерации, на который должна быть перечислена денежная компенсация (далее соответственно - заявление, лицевой счет родителя (законного представителя) обучающегося, имеющего заболевание);
2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя обучающегося;
3) свидетельство о рождении обучающегося;
4) заключение врачебной комиссии организации здравоохранения Ставропольского края по месту жительства ребенка об обучении на дому (для обучающихся в общеобразовательных организациях и получающих образование на дому);
5) справка медицинской организации по месту регистрации обучающегося о наличии у него заболевания, предусмотренного перечнем заболеваний, и медицинских противопоказаний для питания в общеобразовательной организации (для обучающихся, имеющих заболевания согласно перечню заболеваний, при которых обучающимся требуется индивидуальный подход при организации питания);
6) копия заключения территориальной психолого-педагогической комиссии (для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающих образование на дому).

14. В случае обращения за денежной компенсацией законного представителя обучающегося, он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

15. Документы, указанные в пункте 13 настоящего Порядка, представляются в общеобразовательную организацию родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно. Документы могут быть представлены родителем (закон-

ным представителем) обучающегося как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. С подлинников документов общеобразовательной организации изготавливаются копии, которые ею заверяются, а подлинники документов возвращаются родителю (законному представителю) обучающегося.

В случае направления документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) они должны быть заверены в установленном порядке.

Заявление и документы в форме электронных документов направляются в общеобразовательную организацию в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Общеобразовательная организация не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет родителю (законному представителю) обучающегося уведомление об их поступлении в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении. Заявление и документы принимаются общеобразовательной организацией к рассмотрению на следующий рабочий день после дня их поступления в общеобразовательную организацию в полном объеме, правильно оформленными. В случае представления родителем (законным представителем) обучающегося документов не в полном объеме, и (или) неправильно оформленных, общеобразовательная организация направляет родителю (законному представителю) обучающегося уведомление об оставлении заявления и документов без рассмотрения с перечнем недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, посредством почтовой связи или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении (далее - уведомление об оставлении без рассмотрения).

Родитель (законный представитель) обучающегося не позднее 30 календарных дней со дня получения им из общеобразовательной организации уведомления об оставлении без рассмотрения представляет в общеобразовательную организацию недостающие и (или) правильно оформленные документы.

Решение о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации принимается общеобразовательной организацией в течение 3 рабочих дней со дня принятия его заявления и документов к рассмотрению. Решение оформляется приказом общеобразовательной организации. О принятом решении общеобразовательная организация письменно уведомляет родителя (законного представителя) обучающегося, имеющего заболевание, в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Уведомление о решении, принятом по заявлению и документам, по данным родителем (законным представителем) обучающегося в электронном виде, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право повторно обратиться в общеобразовательную организацию с заявлением о предоставлении ему денежной компенсации с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком.

16. Основаниями для отказа в назначении денежной компенсации являются:

- 1) недостоверность сведений, содержащихся в представленных родителем (законным представителем) обучающегося документах;
2) непредоставление документов в полном объеме, правильно оформленных, в течение 30 календарных дней со дня получения родителем (законным представителем) обучающегося уведомления об оставлении без рассмотрения;
17. Сумма денежной компенсации рассчитывается общеобразовательной организацией ежемесячно исходя из средней стоимости льготного питания, утверждаемой постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и фактического количества учебных дней;
18. Сумма денежной компенсации составляет сумму денежной компенсации, утверждаемой постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и фактического количества учебных дней;
19. Сумма денежной компенсации выплачивается родителю (законному представителю) обучающегося на основании приказа общеобразовательной организации о назначении выплаты денежной компенсации ежемесячно в срок до 20-го числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается денежная компенсация, путем ее перечисления на лицевой счет родителя (законного представителя) обучающегося;
20. Основаниями для прекращения выплаты денежной компенсации родителю (законному представителю) обучающегося являются следующие обстоятельства:

- 1) истечение срока действия подтверждающего документа (при наличии срока действия);
2) отчисление обучающегося из общеобразовательной организации;
3) смерть обучающегося;
4) признание обучающегося судом безвестно отсутствующим или объявление умершим в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
5) отобрание в соответствии со статьей 77 Семейного кодекса Российской Федерации обучающегося у родителя (законного представителя), по заявлению которого выплачивается денежная компенсация, органом опеки и попечительства;
6) лишение родителя обучающегося, по заявлению которого выплачивается денежная компенсация, родительских прав, прекращение полномочий законного представителя обучающегося;
7) вступление в силу приговора суда о назначении наказания в виде лишения свободы в отношении родителя (законного представителя) обучающегося, по заявлению которого выплачивается денежная компенсация;
8) признание родителя (законного представителя) обучающегося, по заявлению которого выплачивается денежная компенсация, судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
9) смерть родителя (законного представителя) обучающегося, по заявлению которого выплачивалась денежная компенсация;
21. При выявлении общеобразовательной организацией одного из обстоятельств, указанных в пункте 20 настоящего Порядка, являющихся основанием для прекращения выплаты денежной компенсации, выплата денежной компенсации родителю (законному представителю) обучающегося прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления такого обстоятельства. Излишне выплаченные суммы денежных компенсаций подлежат возврату родителем (законным представителем) обучающегося в том случае, если переплата произошла по его вине (представление документов с заведомо ложными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения денежной компенсации).

теля общеобразовательной организации ежегодно определять объем финансирования, исходя из количества обучающихся и норматива бюджетных затрат на организацию питания в пределах средств, предусмотренных в бюджете на организацию питания.

24. Прекращение предоставления общеобразовательной организацией льготного питания обучающемуся производится по одному из следующих оснований:

- 1) истечение срока действия подтверждающих документов;
2) отчисление обучающегося из общеобразовательной организации;
3) смерть обучающегося;
4) признание обучающегося судом безвестно отсутствующим или объявление его умершим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5) утрата обучающимся права на получение льготного питания;
6) перевод обучающегося с ограниченными возможностями здоровья на обучение на дому;
25. Руководитель общеобразовательной организации:
1) обеспечивает принятие локальных актов, регламентирующих организацию питания обучающихся;
2) утверждает примерное и ежедневное меню, график питания;
3) ежемесячно предоставляет отчетную документацию по расходованию средств;
4) осуществляет контроль за выполнением договоров (контрактов) и расходованием бюджетных средств, выделенных для организации питания обучающихся начальных классов;
5) не допускает замену горячего питания буфетной продукцией;
26. Учет фактического количества учебных дней в отношении каждого обучающегося осуществляется ежедневно в журнале учета посещаемости и успеваемости обучающегося по установленной форме.

Руководителем общеобразовательной организации ежемесячно в течение первых 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, утверждается сводная ведомость учета общего фактического количества учебных дней в месяц.

27. При учете фактического количества учебных дней в их число не включаются:

- 1) нерабочие праздничные дни;
2) дни, в которые занятия не состоялись по причине болезни обучающегося, подтвержденной медицинской справкой, выданной в установленном порядке;
3) дни нахождения обучающегося в организациях, предоставляющих реабилитационные услуги в стационарной форме, а также в организациях отдыха детей и их оздоровления, санаториях, на стационарном лечении в медицинских организациях;
4) дни нахождения обучающегося в других организациях на полном государственном обеспечении;
5) учебные дни, пропущенные обучающимся без уважительной причины.

28. Проверка пищи на доброкачественность осуществляется бракеражной комиссией до приема ее детьми и отмечается в журнале бракеража готовой продукции.

29. Руководитель общеобразовательной организации или организация, деятельность которой связана с организацией горячего питания в образовательных организациях, обеспечивают:

- 1) соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания детей, поставляемым пищевым продуктам для питания детей, перевозкам и хранению таких пищевых продуктов;
2) наличие в общеобразовательной организации санитарных правил и норм и доведение их содержания до своих работников;
3) выполнение требований санитарных правил и норм всеми работниками;
4) необходимые условия для соблюдения санитарных норм и правил на всех этапах приготовления и реализации блюд и изделий, гарантирующих их качество и безопасность для здоровья обучающихся;
5) наличие личных медицинских книжек каждого работника;
6) своевременное прохождение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских обследований всеми работниками;
7) ежедневное ведение необходимой документации;
8) условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами, гигиеническими нормативами;
9) эффективную работу санитарно-технического, технологического, холодильного и другого оборудования;
10) наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное обновление;
11) организацию санитарно-просветительской работы путем проведения собраний, семинаров, бесед, лекций;
12) наличие необходимой документации за контролем качества и безопасности выпускаемой готовой продукции питания в общеобразовательном учреждении (сборник рецептов, технологические карты в соответствии с меню, соответствие учетной документации клинческому и ежедневному меню);
13) наличие документов на поставляемые пищевые продукты для питания детей (сертификаты соответствия, удостоверения качества, ветеринарно-санитарной экспертизы, исходные данные изготовителя о пищевом продукте питания, поставщика пищевых продуктов питания и др. на каждую партию пищевых продуктов питания);
14) осуществление маркировки всего оборудования и вспомогательного инструмента согласно требованиям и нормам СанПиН (холодильного оборудования, производственных столов, разделочного инвентаря, кухонной посуды и т.д.);
15) разработку на основании двухдневного меню технологических карт, в строгом соответствии со сборником рецептурных блюд;
16) организацию отпуска горячего питания обучающимся по классам на переменах в соответствии с режимом учебных занятий;
17) контроль качества и безопасности питания обучающихся.

30. Общеобразовательная организация с целью совершенствования организации питания:

- 1) организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках учебной деятельности и внеурочных мероприятий;
2) оформляет и регулярно обновляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
3) организует систематическую просветительскую работу с родителями (законными представителями) по вопросам роли здорового питания в формировании жизнедеятельности человека, необходимости обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
4) обеспечивает в части своей компетенции межведомственное взаимодействие и координацию работы различных государственных служб и организаций по совершенствованию и контролю за качеством питания;
5) проводит мониторинг организации питания;
31. Руководитель общеобразовательной организации ежеквартально заслушивает на совещаниях итоги работы бракеражной комиссии, вносит предложения в пределах своей компетенции по улучшению питания;
32. Решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания общеобразовательной организации должно осуществляться при взаимодействии с родительской общественностью. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся, в том числе регламентирующий порядок доступ родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи, определяется локальным нормативным актом, утверждаемым общеобразовательной организацией самостоятельно;
33. При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания обучающихся могут быть оценены:
1) соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;

- санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.д.;
- условия соблюдения правил личной гигиены обучающихся;
- наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей (законных представителей);
- информирование детей и их родителей (законных представителей) о здоровом питании.

34. Организация родительского контроля может осуществляться в форме анкетирования детей и их родителей (законных представителей) и участия в работе общественной комиссии.

Итоги проверок обсуждаются на общешкольных родительских собраниях и могут являться основанием для обращений в адрес администрации общеобразовательной организации, управления образования, администрации Георгийевского муниципального округа Ставропольского края, органов контроля (надзора).

Приложение

к Порядку обеспечения питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Георгийевского муниципального округа Ставропольского края или предоставления их родителям (законным представителям) денежной компенсации его стоимости

ПЕРЕЧЕНЬ

заболеваний, при которых обучающимся по образовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях Георгийевского муниципального округа Ставропольского края требуется индивидуальный подход при организации горячего питания

№ Наименование заболевания*

- Фенилкетонурия классическая
- Муковисцидоз (кистозный фиброз)
- Целиакия
- Сахарный диабет
- Пищевая аллергия

* Наименование заболевания указано в соответствии с методическими рекомендациями «МР 2.4.0162-19. 2.4. Гигиена детей и подростков. Особенности организации питания детей, страдающих сахарным диабетом и иными заболеваниями, сопровождающимися ограничениями в питании (в образовательных и оздоровительных организациях). Методические рекомендации, утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 декабря 2019 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4411

Об утверждении административного регламента исполнения управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгийевского муниципального округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

В целях реализации Закона Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», Закона Ставропольского края от 30 мая 2023 г. № 44-кз «О наделении Георгийевского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», руководствуясь приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 августа 2017 г. № 353 «Об утверждении типового административного регламента исполнения органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов в Ставропольском крае государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства», администрация Георгийевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгийевского муниципального округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства».
- Признать утратившим силу постановление администрации Георгийевского городского округа Ставропольского края от 06 августа 2021 г. № 2491 «Об утверждении административного регламента исполнения управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгийевского городского округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгийевского муниципального округа Ставропольского края Логинову Ю.В.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгийевского муниципального округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгийевского
муниципального округа Ставропольского края
от 27 декабря 2023 г. № 4411

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгийевского муниципального округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения управлением труда и социальной защиты населения

администрации Георгийевского муниципального округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» (далее – Единый портал) и (или) государственной информационно-телекоммуникационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – региональный портал) не предусмотрено.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

При исполнении государственной функции плата не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции не может превышать 60 календарных дней со дня направления управлением запроса представителям сторон коллективного договора, соглашения.

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. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

направление запроса; анализ полученной по запросу информации и по его итогам представление информации в соответствии с пунктом 1.7 Административного регламента.

3.2. Исполнение государственной функции в электронной форме не осуществляется.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Направление запроса.

Основанием для начала исполнения государственной функции является наступление даты направления запроса, утвержденного в плане осуществления контроля за выполнением коллективных договоров, соглашений на очередной год в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту (далее – План).

Ответственным за выполнение данного административного действия являются специалисты управления, на которых возложены обязанности по осуществлению контроля за выполнением коллективного договора, соглашения в соответствии с их должностными регламентами.

Оснований для приостановления исполнения государственной функции нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

Критерием принятия решений о включении коллективного договора, соглашения в План является истечение одного года со дня:

вступления в силу коллективного договора, соглашения;

направления предыдущего запроса.

Направление запроса проводится только в период действия коллективного договора, соглашения.

Специалисты управления в срок до 15 декабря года, предшествующего году направления запроса, составляют проект Плана и представляют его для подписания начальнику управления.

Начальник управления в срок до 31 декабря года, предшествующего году направления планового запроса, рассматривает и утверждает План.

План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В соответствии с Планом специалисты управления готовят запрос о предоставлении информации о выполнении коллективного договора, соглашения в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту и направляют его в адрес представителей сторон коллективного договора, соглашения.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является направление запроса представителям сторон коллективного договора, соглашения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу даты и регистрационного номера исходящей корреспонденции.

3.3.2. Анализ полученной по запросу информации и по его итогам представление информации в соответствии с пунктом 1.7 Административного регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление в управление информации о выполнении коллективного договора, соглашения, направленной представителями сторон.

Соответствующая информация представителями сторон представляется в управление не позднее одного месяца со дня получения запроса.

Ответственным за выполнение данного административного действия являются специалисты управления.

Оснований для приостановления исполнения государственной функции нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

Специалисты управления анализируют полученную информацию о выполнении коллективного договора, соглашения.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 рабочих дней.

На основании полученной от представителей сторон информации специалисты управления, ответственные за направление запроса, готовят информацию о выполнении обязательств коллективного договора, соглашения (далее – справка), которую подписывают у начальника управления.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Справку специалисты управления направляют представителям сторон коллективного договора, соглашения.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3 рабочих дней.

В случае выявления фактов невыполнения работодателем или лицом, его представляющим, обязательств коллективного договора, соглашения, либо непредставления работодателем или лицом, его представляющим, в месячный срок информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении государственной функции.

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» управления, представляющего государственную услугу, приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

Сведения о местонахождении и графике работы управления размещаются на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляются по справочным телефонам в установленное графиком работы управления время.

Предоставление информации по вопросам исполнения управлением государственной функции осуществляется специалистами управления при личном обращении (устные обращения), по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, путем размещения информации на стенде в управлении.

Сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются заинтересованным лицам специалистами управления при их личном обращении (устные обращения), письменном обращении.

Получение заинтересованными лицами сведений о ходе исполнения государственной функции с использованием федеральной государственной информационно-телекоммуникационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru

(далее – Единый портал) и (или) государственной информационно-телекоммуникационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – региональный портал) не предусмотрено.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

При исполнении государственной функции плата не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции не может превышать 60 календарных дней со дня направления управлением запроса представителям сторон коллективного договора, соглашения.

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. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

направление запроса; анализ полученной по запросу информации и по его итогам представление информации в соответствии с пунктом 1.7 Административного регламента.

3.2. Исполнение государственной функции в электронной форме не осуществляется.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Направление запроса.

Основанием для начала исполнения государственной функции является наступление даты направления запроса, утвержденного в плане осуществления контроля за выполнением коллективных договоров, соглашений на очередной год в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту (далее – План).

Ответственным за выполнение данного административного действия являются специалисты управления, на которых возложены обязанности по осуществлению контроля за выполнением коллективного договора, соглашения в соответствии с их должностными регламентами.

Оснований для приостановления исполнения государственной функции нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

Критерием принятия решений о включении коллективного договора, соглашения в План является истечение одного года со дня:

вступления в силу коллективного договора, соглашения;

направления предыдущего запроса.

Направление запроса проводится только в период действия коллективного договора, соглашения.

Специалисты управления в срок до 15 декабря года, предшествующего году направления запроса, составляют проект Плана и представляют его для подписания начальнику управления.

Начальник управления в срок до 31 декабря года, предшествующего году направления планового запроса, рассматривает и утверждает План.

План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В соответствии с Планом специалисты управления готовят запрос о предоставлении информации о выполнении коллективного договора, соглашения в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту и направляют его в адрес представителей сторон коллективного договора, соглашения.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является направление запроса представителям сторон коллективного договора, соглашения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу даты и регистрационного номера исходящей корреспонденции.

3.3.2. Анализ полученной по запросу информации и по его итогам представление информации в соответствии с пунктом 1.7 Административного регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление в управление информации о выполнении коллективного договора, соглашения, направленной представителями сторон.

Соответствующая информация представителями сторон представляется в управление не позднее одного месяца со дня получения запроса.

Ответственным за выполнение данного административного действия являются специалисты управления.

Оснований для приостановления исполнения государственной функции нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

Специалисты управления анализируют полученную информацию о выполнении коллективного договора, соглашения.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 рабочих дней.

На основании полученной от представителей сторон информации специалисты управления, ответственные за направление запроса, готовят информацию о выполнении обязательств коллективного договора, соглашения (далее – справка), которую подписывают у начальника управления.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Справку специалисты управления направляют представителям сторон коллективного договора, соглашения.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3 рабочих дней.

В случае выявления фактов невыполнения работодателем или лицом, его представляющим, обязательств коллективного договора, соглашения, либо непредставления работодателем или лицом, его представляющим, в месячный срок информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении государственной функции.

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» управления, представляющего государственную услугу, приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

Сведения о местонахождении и графике работы управления размещаются на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляются по справочным телефонам в установленное графиком работы управления время.

Предоставление информации по вопросам исполнения управлением государственной функции осуществляется специалистами управления при личном обращении (устные обращения), по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, путем размещения информации на стенде в управлении.

Сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются заинтересованным лицам специалистами управления при их личном обращении (устные обращения), письменном обращении.

Получение заинтересованными лицами сведений о ходе исполнения государственной функции с использованием федеральной государственной информационно-телекоммуникационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых или внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется заместителем начальника управления или по его поручению начальником отдела правового, организационного обеспечения и труда путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений Административного регламента.

4.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы управления.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления от граждан, юридических лиц, государственных или муниципальных органов, средств массовой информации сведений о нарушении требований Административного регламента.

4.5. Для проверки полноты и качества исполнения государственной функции управлением может формироваться рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие управления.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта служебного расследования, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, должностные лица управления несут уголовную, административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, а также дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.

4.7. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с обращениями о нарушении должностными лицами управления, исполняющими государственную функцию положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления труда, исполняющего государственную функцию, также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц управления, участвующих в исполнении государственной функции на основании административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока исполнения государственной функции;

требование у представителей сторон коллективного договора, соглашения документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края, для исполнения государственной функции;

нарушение прав и законных интересов представителей сторон коллективного договора, соглашения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

несогласие представителей сторон коллективного договора, соглашения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, с результатами проверки;

распространение информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную) и полученную в результате проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменной жалобе содержится нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления, а также членов его семьи;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в управление.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление.

Заинтересованное лицо может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправления в управление;

в электронном виде посредством использования официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала;

регионального портала.

В случае подачи жалобы при личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заинтересованного лица – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заинтересованного лица – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления труда, должностного лица управления;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право обратиться в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способами, предусмотренными пунктом 5.5 Административного регламента.

стративного регламента для направления жалобы.

5.7. Жалоба может быть подана заинтересованным лицом в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме:

на имя Главы Георгийевского муниципального округа Ставропольского края – в случае если обжалуются решения начальника управления;

на имя начальника управления – в случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления.

5.8. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Если жалоба изложена в устной форме, и факты и обстоятельства, изложенные в ней, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ заинтересованному лицу с его согласия может быть дан устно в ходе личного приема у начальника управления.

5.9. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования управление направляет заинтересованному лицу ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в письменной форме на почтовый адрес и в форме электронного документа по адресу электронной почты в срок, предусмотренный пунктом 5.8 Административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.4 Административного регламента.

Споры, связанные с решениями, действиями (бездействием) должностных лиц управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной функции, также могут разрешаться в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении 4 к Административному регламенту.

Приложение 1

к административному регламенту исполнения управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгийевского муниципального округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Георгийевского муниципального округа, исполняющего функцию «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

наименование, адрес

регламента исполнения управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» необходимо в срок до _____ представить в управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края следующую информацию:

№ п/п	Пункт коллективного договора, соглашения	Информация о выполнении коллективного договора, соглашения
1	2	3
1.		
2.		

_____(подпись)
_____(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4 к административному регламенту исполнения управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при исполнении управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Осуществление контроля за выполнением коллективного договора, соглашения

Направление запроса

Анализ полученной информации

Подготовка справки и направление ее представителям сторон коллективного договора, соглашения

Направление обращения в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае о невыполнении коллективного договора, соглашения либо непредоставлении информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 января 2024 г. г. Георгиевск № 54

О внесении изменения в подпункт 5 пункта 8 Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 13 октября 2023 г. № 3291

Администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменение в подпункт 5 пункта 8 Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 13 октября 2023 г. № 3291 «Об осуществлении контроля за деятельностью муниципальных учреждений Георгиевского муниципального округа Ставропольского края», изложив его в следующей редакции:
(«5) правомерность формирования и использования фонда оплаты труда, в том числе на премирование и материальную помощь»;
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, управляющего делами администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, курирующих деятельность подведомственных учреждений.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.Е.Феодосиади

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 ноября 2023 г. г. Георгиевск № 3888

Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидии из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на иные цели муниципальным бюджетным учреждениям Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в отношении которых администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края осуществляет функции и полномочия учредителя

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 г. № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели» администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и условий предоставления субсидии из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на иные цели муниципальным бюджетным учреждениям Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в отношении которых администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края осуществляет функции и полномочия учредителя.
- Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 декабря 2020 г. № 3521 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидии из бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальным бюджетным учреждениям Георгиевского городского округа Ста-

вропольского края на иные цели, в отношении которых администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края осуществляет функции и полномочия учредителя».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Логвинову Ю.В.

4. Настоящее постановление, за исключением пункта 2, вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникающим при предоставлении субсидии на иные цели из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края. Пункт 2 постановления вступает в силу с 01 января 2024 года.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 28 ноября 2023 г. № 3888

ПОРЯДОК

определения объема и условий предоставления субсидии из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на иные цели муниципальным бюджетным учреждениям Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в отношении которых администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края осуществляет функции и полномочия учредителя

1. Общие положения

- Настоящий Порядок разработан в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 г. № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели» и устанавливает правила определения объема и условий предоставления из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края субсидии на иные цели муниципальному бюджетному учреждению, в отношении которого администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края осуществляет функции и полномочия учредителя (далее соответственно - Порядок, Субсидия, Учредитель, Учреждение, бюджет округа).
- Субсидии предоставляются Учреждению в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учредителем как получателю средств бюджета округа на соответствующий финансовый год и плановый период.
- Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

Цели предоставления Субсидии определяются правовым актом Учредителя об утверждении Перечня кодов целевых субсидий, предусмотренных для муниципального бюджетного учреждения на текущий финансовый год.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

4. Для получения Субсидии Учреждение представляет Учредителю следующие документы:

- пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости предоставления Субсидии на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, включая расчет обоснованной суммы Субсидии, в том числе предварительную смету на выполнение соответствующих работ (оказание услуг), проведение мероприятий, приобретение имущества (за исключением недвижимого имущества), а также предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), статистические данные и (или) иную информацию. Пояснительная записка может быть представлена в форме письма;
- перечень объектов, подлежащих ремонту, акт обследования таких объектов и дефектную ведомость, предварительную смету расходов, в случае если целью предоставления субсидии является проведение ремонта;
- программу мероприятий, в случае если целью предоставления субсидии является проведение мероприятий;
- информацию о планируемом к приобретению имуществе, в случае если целью предоставления субсидии является приобретение имущества;
- иную информацию в зависимости от цели предоставления субсидии (или) ссылку на нормативные правовые акты, если осуществление расходов на достижение цели требуется в целях реализации положений указанных актов.

5. Учредитель в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, представленных в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, осуществляет проверку на предмет их комплектности, полноты и достоверности содержащейся в них информации.

В случаях непредоставления всех необходимых документов или их ненадлежащего оформления Учредитель возвращает указанные документы для устранения выявленных недостатков.

6. Основаниями для отказа Учреждению в предоставлении Субсидии являются:

- несоответствие представленных Учреждением документов требованиям, определенным пунктом 4 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных Учреждением;
- несоответствие Учреждения требованиям, указанным в пункте 11 настоящего Порядка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка.

7. В случае отказа в предоставлении Субсидии по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 6 настоящего Порядка, Учреждение вправе повторно представить Учредителю документы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка, при условии устранения замечаний, явившихся основанием для отказа.

Рассмотрение повторно представленных документов осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

8. Расчет размера субсидии осуществляется на основании исходных данных, предоставленных Учреждением в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка. Сроки (периодичность) перечисления Субсидии определяются графиком перечисления Субсидии, являющимся приложением к Соглашению.

Перечисление субсидии осуществляется на лицевые счета Учреждения, открытые в установленном законодательстве Российской Федерации порядке.

9. Предоставление Субсидии осуществляется на основании заключаемого между Учредителем и Учреждением Соглашения, в том числе дополнительных соглашений к указанному Соглашению, предусматривающих внесение в него изменений, в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым управлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - финансовое управление, Соглашение).

10. Соглашение должно содержать следующие положения:

- цели предоставления Субсидии;
- размер Субсидии;
- сроки (график) перечисления Субсидии;
- значения результатов предоставления Субсидии и значения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии;
- план мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии;
- сроки и порядок представления отчетности;
- порядок и сроки возврата сумм Субсидии в случае несоблюдения Учреждением целей, условий и порядка предоставления Субсидии, определенных Соглашением;
- основания и порядок внесения изменений в Соглаше-

ние, в том числе в случае уменьшения Учредителем ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии;

9) основания для досрочного прекращения Соглашения по решению Учредителя в одностороннем порядке, в случаях, определенных настоящим Порядком;

10) запрет на расторжение Соглашения Учреждением в одностороннем порядке;

11) срок действия Соглашения;

12) иные положения (при необходимости).

11. Для получения Субсидии Учреждение на первое число месяца, в котором планируется заключение Соглашения, должно соответствовать следующим требованиям:

- Учреждения отсутствуют неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- Учреждения отсутствуют просроченная задолженность по возврату из бюджета округа Субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом округа.

12. Требования, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, не применяются в случае предоставления Субсидии на осуществление мероприятий по реорганизации или ликвидации учреждения, предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидацию последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации, погашение задолженности по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам, а также иных случаев, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

13. Значения результатов предоставления Субсидии должны быть конкретными, измеримыми и отражаться в Соглашении.

14. Соглашение заключается в течение 1 месяца после доведения до Учредителя лимитов бюджетных обязательств в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета округа на очередной финансовый год и плановый период.

15. Изменение размера предоставляемой Субсидии Учредителем осуществляется в следующих случаях:

- увеличения или уменьшения общего объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учредителем как получателю бюджетных средств на текущий финансовый год (на текущий финансовый год и плановый период) на предоставление Субсидии;
- необходимости перераспределения объемов субсидий между Учреждениями в пределах объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учредителем как получателю бюджетных средств на текущий финансовый год (на текущий финансовый год и плановый период) на предоставление Субсидии;
- выявления невозможности осуществления расходов на предусмотренные цели в полном объеме;
- внесения изменений в муниципальные программы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, региональные проекты, участниками которых являются Учреждения, и иные нормативные правовые акты, устанавливающие расходы обязательств, подлежащие исполнению Учреждениями за счет средств Субсидии;
- по иным основаниям.

16. Изменение размера (или) целей предоставления Субсидии в течение финансового года может осуществляться на основании направляемого Учреждением Учредителю предложения, содержащего обоснование увеличения (уменьшения) размера Субсидии, с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения, в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

Увеличение (уменьшение) лимитов бюджетных обязательств является основанием для внесения изменений в Соглашение.

17. Учредитель вносит изменения в Соглашение путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению, являющегося его неотъемлемой частью, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Учредителя на соответствующие цели предоставления Субсидии.

18. Расторжение Соглашения в одностороннем порядке по решению Учредителя возможно в случаях:

- прекращения деятельности Учреждения при реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения) или ликвидации;
- нарушения Учреждением целей и условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком и (или) Соглашением;
- недостижения Учреждением значений результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии.

Расторжение Соглашения по соглашению Сторон оформляется в форме соглашения о расторжении Соглашения.

19. Учредитель принимает решение о приостановлении перечисления Субсидии в следующих случаях:

- установление Учредителем или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте нарушения Учреждением целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком и Соглашением, в том числе указание в документах, представленных Учреждением в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, недостоверных сведений;
- несоблюдение требований к отчетности, указанных в разделе III настоящего Порядка;
- непредоставление отчетности в течение двух отчетных периодов.

III. Требования к отчетности

20. Учреждение представляет Учредителю по формам, установленным Соглашением:

- отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия - ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии - ежегодно до 25 числа месяца, следующего за отчетным финансовым годом;
- отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии - ежегодно до 25 числа месяца, следующего за отчетным финансовым годом.

21. Учредитель вправе установить в Соглашении иные формы отчетности и сроки их предоставления.

IV. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей и условий предоставления Субсидии

22. Неиспользованные в текущем финансовом году остатки Субсидии, предоставленные Учреждению из бюджета округа в текущем финансовом году, подлежат перечислению Учреждением в бюджет округа при отсутствии потребности в направлении их на цели предоставления Субсидии в соответствии с решением Учредителя, которое принимается на основании письменного обращения Учреждения.

23. В случае наличия потребности У Учреждения в направлении в текущем финансовом году полностью или частично остатков Субсидии, не использованной Учреждением по состоянию на 1 января текущего финансового года, на цели, ранее установленные условиями предоставления Субсидии, (далее - остатки Субсидии) Учреждение подтверждает потребность в неиспользованных остатках Субсидии, в соответствии с порядком, утвержденным финансовым управлением.

24. В соответствии с решением Учредителя о возврате остатков Субсидии остатки Субсидии подлежат перечислению в бюджет округа в порядке, установленном финансовым управлением.

В случае если неиспользованные остатки Субсидии, указанные в абзаце первом настоящего пункта, не перечислены Учреждением в бюджет округа, Учредитель принимает меры по выисанию средств в бюджет округа.

25. В случае поступления в текущем финансовом году средств Учреждения по ранее произведенным Учреждением выплатам, источником финансового обеспечения которых являются Субсидии (далее - средства от возврата дебиторской задолженности), Учреждение не позднее 10-го рабочего дня со дня поступления средств от возврата дебиторской задолженности представляет Учредителю информацию об использовании средств от возврата дебиторской задолженности с указанием причин ее образования.

26. Учредитель рассматривает информацию об использовании средств от возврата дебиторской задолженности и не позднее 10-го рабочего дня со дня поступления информации принимает решение об использовании средств от возврата дебиторской задолженности.

27. Средства от возврата дебиторской задолженности, в отношении которых Учредитель принял решение об их использовании, могут быть использованы Учреждением в текущем финансовом году в размере, не превышающем ранее произведенных Учреждением выплат.

28. Остатки средств от возврата дебиторской задолженности, в отношении которых Учредитель принял решение об отказе в их использовании, подлежат перечислению в бюджет округа.

29. Проверка соблюдения Учреждением целей и условий предоставления Субсидии осуществляется Учредителем и органами муниципального финансового контроля Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

30. В случае установления по результатам проверок, проведенных Учредителем и (или) органом муниципального финансового округа Ставропольского края, фактов несоблюдения Учреждением целей и условий предоставления Субсидии, представления ложных сведений в целях получения Субсидии, установленных настоящим Порядком и Соглашением, соответствующие средства подлежат возврату в бюджет округа:

- на основании требования Учредителя - в течение 10 рабочих дней со дня получения Учреждением соответствующего требования;
 - на основании представления и (или) предписания органа муниципального финансового округа Ставропольского края - в срок, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, и муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
31. В случае установления Учредителем и (или) органами муниципального финансового округа Ставропольского края фактов недостижения результатов предоставления Субсидии, показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, Соглашение по решению Учредителя может быть расторгнуто в одностороннем порядке, а средства в объеме неиспользованного объема Субсидии на дату расторжения Соглашения или на 1 января года, следующего за отчетным (по окончании срока действия Соглашения), подлежат возврату в бюджет округа в соответствии с требованиями пункта 30 настоящего Порядка.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 ноября 2023 г. г. Георгиевск № 3950

Об осуществлении администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и ее структурными подразделениями функций и полномочий учредителя муниципального учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 123.22 Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», на основании пункта 23 части 1 статьи 49 Устава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Положение об осуществлении администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и ее структурными подразделениями функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
- Положение об осуществлении администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и ее структурными подразделениями функций и полномочий учредителя муниципального казенного учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2. Определить подведомственность муниципальных учреждений Георгиевского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

- от 31 марта 2021 г. № 908 «Об осуществлении администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурными подразделениями функций и полномочий учредителя муниципального учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
- от 16 июня 2021 г. № 1811 «О внесении изменений в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 марта 2021 г. № 908 «Об осуществлении администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурными подразделениями функций и полномочий учредителя муниципального учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
- от 26 августа 2021 г. № 2755 «О внесении изменений в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 марта 2021 г. № 908 «Об осуществлении администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурными подразделениями функций и полномочий учредителя муниципального учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
- от 29 декабря 2021 г. № 4207 «О внесении изменений в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 марта 2021 г. № 908 «Об осуществлении администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурными подразделениями функций и полномочий учредителя муниципального учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
- от 17 мая 2023 г. № 1472 «О внесении изменений в абзац восьмой пункта 2 приложения к постановлению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 марта 2021 г. № 908 «Об осуществлении администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурными подразделениями функций и полномочий учредителя муниципального учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления

возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, заместителей главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, управляющего делами администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, курирующих деятельность муниципальных учреждений.

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

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 30 ноября 2023 г. № 3950

ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и ее структурными подразделениями функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

- Настоящее Положение определяет порядок осуществления администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и ее структурными подразделениями, обладающими правами юридического лица, (далее - администрация, структурные подразделения администрации) функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - бюджетное учреждение).
- Функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного учреждения осуществляются администрацией и структурными подразделениями администрации: управлением образования администрации, управлением культуры и туризма администрации, управлением имущественных и земельных отношений администрации в соответствии с подведомственностью, установленной постановлением администрации.
- Администрация осуществляет следующие функции и полномочия учредителя:

- принимает решение о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации бюджетного учреждения;
- утверждает устав бюджетного учреждения, а также вносимые в него изменения;
- предварительно согласовывает совершение бюджетным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- принимает решения об одобрении сделок с участием бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- устанавливает порядок определения платы за физическими и юридическими лицами за услуги, относящиеся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- устанавливает порядок определения видов особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество);
- определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- определяет порядок формирования муниципального задания и финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- определяет порядок финансового обеспечения осуществления бюджетным учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;

- предоставляет земельный участок, необходимый для выполнения бюджетным учреждением своих уставных задач, на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- согласовывает в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества;
- согласовывает распоряжение недвижимым имуществом, принадлежащим бюджетному учреждению на праве оперативного управления, за исключением его продажи и передачи в безвозмездное пользование;
- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности бюджетного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества Георгиевского муниципального округа;
- осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

4. Структурные подразделения администрации, курирующие деятельность подведомственных бюджетных учреждений, осуществляют следующие функции и полномочия учредителя:

- назначают на должность и освобождают от должности руководителей бюджетного учреждения;
- заключают и прекращают трудовой договор с руководителем бюджетного учреждения, выполняют иные функции работодателя для руководителя бюджетного учреждения;
- формируют и утверждают муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом бюджетного учреждения основными видами деятельности;
- определяют перечень особо ценного движимого имущества; 5) осуществляют контроль за деятельностью бюджетного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществляют финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.
- Для бюджетных учреждений, подведомственных администрации, полномочия, предусмотренные подпунктами 3-6 пункта 4 настоящего Положения, исполняются администрацией.
- Управление имущественных и земельных отношений администрации осуществляет следующие функции и полномочия учредителя:

- закрепляет имущество, находящееся в муниципальной собственности Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, за бюджетным учреждением на праве оперативного управления;
- согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетным учре-

Вакцина - защита от кори!

Корь – это острое инфекционное заболевание, характеризующееся общей интоксикацией, воспалительными явлениями со стороны слизистых глаз, носоглотки, верхних дыхательных путей, характерной сыпью.

Возбудитель кори — вирус. Во внешней среде неустойчив: погибает при комнатной температуре в течение 5-6 часов.

Единственный источник заражения — больной человек. Распространение вируса происходит при чихании, кашле, разговоре с капелючками слюны.

Инкубационный период составляет в среднем 9 дней.

КЛИНИЧЕСКАЯ КАРТИНА

Заболевание начинается остро с симптомов общей интоксикации: температура повышается до 38°С и выше, нарушается аппетит, сон, появляется вялость, головная боль, раздражительность. В первые часы заболевания присоединяются обильный насморк, чихание, сухой грубый лающий кашель. Голос становится осипшим, развивается конъюнктивит.

Затем, обычно на 13-14 день, за ушами, на спинке носа, на щеках появляется сыпь от нежно-розового до насыщенного красного цвета, которая быстро распространяется на все лицо и шею. На следующий день она появляется на теле, а далее – на руках и ногах. Одновременно резко усиливаются все симптомы общей интоксикации и катаральные явления.

ОСЛОЖНЕНИЯ ПРИ КОРИ

Самые частые осложнения — воспаление легких, носоглотки, конъюнктивы. У каждого десятого ребенка заболевание осложняется пневмонией или тяжелым отитом; у каждого тысячного ребенка развивается энцефалит (воспаление головного мозга).

ПРОФИЛАКТИКА КОРИ

Наиболее мощным, доступным и эффективным методом борьбы с инфекцией является вакцинация.

В соответствии с Национальным календарем профилактических прививок плановая вакцинация детей против кори проводится в возрасте 12-15 месяцев и повторно – в 6 лет.

По эпидемическим показателям вакцинация необходима всем контактировавшим с больным корью, у которых нет достоверных сведений о сделанной коревой прививке или перенесенной в прошлом кори.

Вакцина против кори создаёт надёжный иммунитет, сохраняющийся более 20 лет. Вакцинация предупреждает развитие кори, даже если она проведена во время ухудшения эпидемической ситуации.

Защитите себя и своих детей от кори с помощью вакцины!

Если вы или ваш ребенок все же заболели, необходимо:

- срочно обратиться за медицинской помощью (вызвать врача из поликлиники по месту жительства или — в случае тяжелого состояния – скорую медицинскую помощь);
- не посещать поликлинику самостоятельно, а дожидаться врача;
- до прихода врача свести контакты с родственниками до минимума;
- сообщить врачу, в какой период и в какой стране вы находились за рубежом;
- при кашле и чихании прикрывать рот и нос, используя носовой платок или салфетку, чаще мыть руки водой с мылом или использовать спиртосодержащие средства для очистки рук;
- использовать средства защиты органов дыхания (например, маску или марлевую повязку);
- не заниматься самолечением!

Управление сельского хозяйства и развития территорий администрации Георгиевского муниципального округа

Административная и уголовная ответственность за употребление наркосодержащих веществ

В статье 6.9 КоАП РФ прописана ответственность за потребление наркотических средств.

Так, если человек принимает наркотики без назначения врача, ему может грозить такая ответственность:

- штраф от 4 до 5 тысяч рублей;
- изоляция от общества сроком до 15 дней.

Если в употреблении наркотиков подозревают иностранного гражданина или лицо без гражданства, прибывшего или проживающего в России, тогда ему может грозить такое наказание:

- штраф от 4 до 5 тысяч рублей с выдворением из страны;
- изоляция от общества сроком до 15 суток с последующим выдворением за пределы РФ.

Отдельная статья предусмотрена для граждан, которым не исполнилось 16 лет. Так, если несовершеннолетний потребляет наркотические или психотропные, одурманивающие вещества, то, согласно ст. 20.22 КоАП, ответственность за него несут родители или его законные представители. Согласно ст. 20.22 КоАП за такое нарушение предусмотрено наказание в виде штрафа от 1500 до 2000 рублей.

В КоАП РФ есть отдельная статья 20.20, предусматривающая наказание за употребление наркосодержащих веществ в общественных местах:

- на улице; на стадионе, в парке, сквере; в транспорте и др.

Влечет наложение административного штрафа в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей или административный арест на срок до 15 суток.

Человек, которого подозревают в употреблении наркосодержащих средств, может быть направлен на медицинское освидетельствование по направлению судьи, следователя, органа дознания и других органов, осуществляющих производство по делу об административном правонарушении. Если лицо отказывается проходить освидетельствование, то его действия могут быть расценены как сокрытие важной информации. И если у судьи будут доказательства того, что человек употреблял наркотики, то виновного привлекут к административной ответственности.

За употребление наркотических и психотропных веществ виновному грозит административная ответственность, но на практике дела обстоят иначе, потому что нередко наркоман подпадает под уголовную ответственность, поскольку он не только употребляет, но и хранит

дома (или в другом месте) запрещенные вещества.

Глава 25 Уголовного кодекса РФ описывает наказания за преступления против общественной нравственности и здоровья населения. Сбыт, хранение наркотических веществ как раз и относится к этой категории.

Так, если человек незаконно приобрел наркотики в значительном размере, хранил их у себя, перевозил их без цели сбыта, то санкцией статьи 228 УК РФ предусмотрено такое наказание:

- штраф до 40 тысяч рублей или в размере заработной платы за период до 90 дней;
- обязательные работы сроком до 480 часов;
- принудительное привлечение осужденного к труду на срок до 24 месяцев;
- ограничение свободы до 3 лет;
- лишение свободы на срок до 3 лет.

Другая санкция предусмотрена за приобретенные, хранение и перевозку наркотиков в крупном размере:

- лишение свободы сроком от 3 до 10 лет со штрафом (до 500 тысяч рублей) или без него, а также с ограничением свободы сроком до 12 месяцев или без такого ограничения.

В том случае, если вышеупомянутые действия были совершены в особо крупном размере, тогда виновный может понести такое наказание:

- лишение свободы сроком от 10 до 15 лет со штрафом до 500 тысяч рублей либо в размере заработной платы или иного дохода, осужденного за период до 3 лет либо без такового.

Значительный, крупный или особо крупный размер хранения, перевозки или приобретения наркотиков устанавливается Постановлением Правительства РФ.

За употребление каких наркосодержащих веществ предусмотрена ответственность?

Список наркотических веществ большой, он утвержден в Постановлении Правительства № 1002 от 01.10.2012.

К числу запрещенных наркотических веществ относятся: гашиш; героин; марихуана; лист кока; маковая соломка; морфин и др.

Власти нашей страны стараются всячески пресекать такое явление, как наркомания, потому что это настоящее бедствие для всей нации.

Помните, наркомания – болезнь, разрушающая вас! Выберите жизнь!

Управление по общественной безопасности администрации Георгиевского муниципального округа

Будьте внимательны на дорогах!

Уважаемые участники дорожного движения! Обильное выпадение осадков в виде дождя и снега, усиление ветра и плохая видимость влияют на безопасность дорожного движения.

Плохие погодные условия напрямую влияют на манеру вождения и требуют повышенной внимательности.

Водителям следует помнить, что тормозной путь в несколько раз увеличивается при движении по мокрой, заснеженной, а тем более обледенелой дороге.

Особое обращение к начинающим водителям, получившим водительское удостоверение впервые.

Вам необходимо быть предельно внимательными и осторожными при вождении автомобиля в зимнее время.

В случае ухудшения погодных условий советуем не передвигаться на автотранспортном средстве и воспользоваться общественным транспортом.

Особое внимание следует обратить на соблюдение скоростного режима, дистанцию, выполнение предписаний дорожных знаков и исключение резких маневров. Заранее снижайте скорость при приближении к пешеходному переходу и перекресткам.

Уважаемые водители, неукоснительно выполняйте требования Правил дорожного движения, от этого напрямую зависит ваша жизнь и здоровье.

МРЭО ГИБДД город Георгиевск ГУ МВД РОССИИ по Ставропольскому краю

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА» Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, тел: 2-43-02, кабинет 5, okruga@georgievsk.ru okruga_georgievsk@mail.ru

Учредители: Администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Дума Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

Начало - 11 стр.

ждением либо приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества;

3) исполняет функции и полномочия работодателя для руководителя бюджетного учреждения, подведомственного администрации.

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 30 ноября 2023 г. № 3950

ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и ее структурными подразделениями функций и полномочий учредителя муниципального казенного учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и ее структурными подразделениями, обладающими правами юридического лица, (далее – администрация, структурные подразделения администрации) функций и полномочий учредителя муниципального казенного учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – казенное учреждение).

2. Функции и полномочия учредителя в отношении казенного учреждения осуществляются администрацией и структурными подразделениями администрации: управлением образования администрации, управлением культуры и туризма администрации, управлением имущественных и земельных отношений администрации, финансовым управлением администрации, управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации в соответствии с подведомственностью установленной постановлением администрации.

3. Администрация осуществляет следующие функции и полномочия учредителя:

- 1) принимает решение о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации казенного учреждения;
 - 2) утверждает устав казенного учреждения, а также вносимые в него изменения;
 - 3) определяет перечень казенных учреждений, которым формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание);
 - 4) устанавливает порядок определения платы и размер платы за оказанные услуги и (или) выполненные работы при осуществлении казенным учреждением приносящей доходы деятельности;
 - 5) согласовывает распоряжение недвижимым имуществом, принадлежащим казенному учреждению на праве оперативного управления, за исключением его продажи и передачи в безвозмездное пользование;
 - 6) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества Георгиевского муниципального округа;
 - 7) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
4. Структурные подразделения администрации, курирующие деятельность подведомственных казенных учреждений, осуществляют следующие функции и полномочия учредителя:
- 1) назначают на должность и освобождают от должности руководителей казенного учреждения;
 - 2) заключают и прекращают трудовой договор с руководителем казенного учреждения, выполняют иные функции работодателя для руководителя;
 - 3) формируют и утверждают муниципальное задание для казенного учреждения в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности;
 - 4) осуществляют финансовое обеспечение деятельности казенного учреждения, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения;
 - 5) устанавливают порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
 - 6) осуществляют контроль за деятельностью казенного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Для казенных учреждений, подведомственных администрации, полномочия, предусмотренные подпунктами 3-6 пункта 4 настоящего Положения, исполняются администрацией.
6. Управление имущественных и земельных отношений администрации осуществляет следующие функции и полномочия учредителя:
- 1) согласовывает распоряжение движимым имуществом казенного учреждения;
 - 2) исполняет функции и полномочия работодателя для руководителя казенного учреждения, подведомственного администрации.

Приложение к постановлению администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 30 ноября 2023 г. № 3950

ПОДВЕДОМСТВЕННОСТЬ

Муниципальных учреждений Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Муниципальные учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, подведомственные администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края:

- 1) муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»;
 - 2) муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 3) муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Центр оказания услуг»;
 - 4) муниципальное бюджетное учреждение «Спортивно-развлекательный комплекс»;
 - 5) муниципальное учреждение «Центр молодежных проектов».
- Муниципальные учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, подведомственные управлению образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края: дошкольное образовательное учреждение детский сад; общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа (гимназия); муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение центр образования № 10; муниципальное учреждение дополнительного образования Центр туризма, экологии и краеведения; муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования»;

Муниципальное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества;

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Спортивная школа города Георгиевска;

Муниципальное казенное учреждение «Ресурсный центр системы образования Георгиевского муниципального округа»;

Муниципальные учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, подведомственные управлению культуры и туризма администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа города Георгиевска»; муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа города Георгиевска»; муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станции Незлобной»; муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станции Лысогорской»; муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств села Краснокумского»;

Муниципальное казенное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Георгиевского муниципального округа»;

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Георгиевская централизованная библиотечная система»; муниципальное бюджетное учреждение культуры «Георгиевская централизованная клубная система».

Муниципальное учреждение Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, подведомственное финансовому управлению администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края: муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Учетный центр».

Муниципальное учреждение Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, подведомственное управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края: муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Центр благоустройства территорий».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 января 2024 г. г. Георгиевск № 130

О внесении изменения в абзац второй пункта 74 Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 18 декабря 2023 г. № 4255

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 116 части 1 статьи 49 Устава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в абзац второй пункта 74 Положе-

ния о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 18 декабря 2023 г. № 4255 «О торговой деятельности на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края», изложив его в следующей редакции: «Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого лота».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Феодосии А.Е.

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

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В.Зайцев

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах общественных обсуждений

24.01.2024 г. г. Георгиевск

Инициатор общественных обсуждений:

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Организатор общественных обсуждений:

Комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Вопросы общественных обсуждений:

Вопрос 1. О рассмотрении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) на объект «Реконструкция железнодорожного переезда и автомобильной дороги на участке ул. Вехова до ул. Тургенева г. Георгиевска».

Вопрос 2. О рассмотрении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) по строительству орошаемого участка на площади 483 га на землях ООО СХП «Простор» Георгиевского района, Ставропольского края.

Вопрос 3. О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по ул. Быкова, 79/1, в г. Георгиевске.

Вопрос 4. О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка 26, по пер. Казачему, в г. Георгиевске.

Количество участников общественных обсуждений – 12.

Общественные обсуждения назначены: постановлением Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края: 17 января 2024 г. № 1 «О назначении общественных обсуждений по рассмотрению проектов решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и утверждению документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории)».

Предложения и замечания участников общественных обсуждений:

Участник общественных обсуждений	Содержание предложения или замечания
граждане, постоянно проживающие на территории, в пределах которой проводится общественные обсуждения	
Председатель ТСЖ Плана-та-79 Приречева Татьяна Алексеевна	Письмо от 22.01.2024 г.
иные участники общественных обсуждений	
Участник общественных обсуждений	Содержание предложения или замечания

Выводы по результатам общественных обсуждений:

на основании протокола общественных обсуждений от 24.01.2024 г., комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского муниципального округа Ставропольского края рекомендует Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края принять решения:

Вопрос 1. Принять решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) на объект «Реконструкция железнодорожного переезда и автомобильной дороги на участке ул. Вехова до ул. Тургенева г. Георгиевска».

Вопрос 2. Принять решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) по строительству орошаемого участка на площади 483 га на землях ООО СХП «Простор» Георгиевского района, Ставропольского края.

Вопрос 3. Принять решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по ул. Быкова, 79/1, в г. Георгиевске.

Вопрос 4. Принять решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка 26, по пер. Казачему, в г. Георгиевске.

Председатель комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского муниципального округа И.А.Грищенко

Секретарь комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского муниципального округа Н.В.Богачева

Память

На 99-м году ушла из жизни Таисия Семеновна Савичева, участник Великой Отечественной войны.

Таисия Семеновна родилась в городе Георгиевске 5 июля 1925 года в многодетной семье. Здесь пошла в школу и с успехом закончила 7 классов.

Она ушла на фронт добровольцем в 17 лет. За время войны была связистом, телефонистом и разведчиком, помогала в госпитале ухаживать за ранеными бойцами.

Воевала под г.Новороссийском на «Малой земле», участвовала в освобождении Тамани и Керчи, дошла до Берлина.

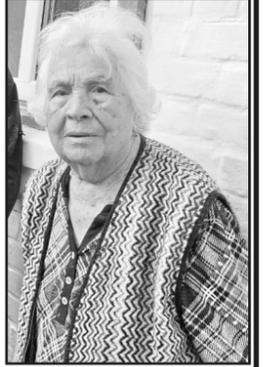
Была ранена и контужена. В 1946 году Таисия Семеновна демобилизовалась и вернулась в родной город Георгиевск, где и создала семью, родился сын.

Таисия Семеновна трудилась на торговой базе, в последующем на Кожевенном заводе.

Награждена медалями «За отвагу», «За боевые заслуги», «За победу над Германией», «За взятие Берлина», «За взятие Кенигсберга», орденами «Красной Звезды» и «Отечественной войны II степени».

Выражаем искренние соболезнования родным и близким замечательного человека, ветерана Великой Отечественной войны Таисии Семеновны Савичевой.

Президиум Совета ветеранов Георгиевского округа



Издание зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу. Регистрационный номер ПИИ №ТУ26-00573 от 12 мая 2015г. Реализуется бесплатно.

Отпечатана в ООО Издательство «ОУЖНЫЙ РЕГИОН», г. Ессентуки, ул. Октябрьская здание 458. Заказ 140. Тираж этого номера 500. Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00 Главным редактором Телько А.В.