

О ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



1 МАРТА 2024 год №11(1494)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа

В 1984 г. Георгиевск награжден
Орденом Дружбы Народов

Прямой диалог

На площадке МВЦ
«МинводыЭКСПО»
состоялся

Двенадцатый
Российско-
Азербайджанский
межрегиональный
форум.

Около 400 представи-
телей бизнеса и власти России
и Азербайджана собрались
здесь, чтобы обсудить вопросы
сотрудничества наших стран
в сфере туризма и промыш-
ленных технологий, в области
АПК и транспортно-логисти-
ческого проектирования.

В форуме принял участие
Глава Георгиевского округа
Андрей Владимирович Зайцев,
он посетил пленарное заседа-
ние и «круглый стол» по во-
просу современных особен-
ностей внешнеторговых операций экспортеров СКФО России и Азербайджанской Республики.

Присутствовали также заместители главы администрации Юлия Владимировна Логинова и Александр Александрович Терников, принявшие участие в обсуждении темы экологии и производственной кооперации.

Приятно, что наш округ прозвучал на форуме, как территория развития экотуризма. Напомним, что в прошлом году мы стали площадкой для открытия экологической тропы «Сафонова Дача».

Мероприятие получило масштабным, содержательным и интересным. В числе спикеров были представители различных международных организаций, министерств и правительств России и Азербайджана. Важным моментом форума стала церемония подписания двусторонних документов о сотрудничестве между нашими странами.

Двенадцатый Российско-Азербайджанский межрегиональный форум - прямой диалог между представителями органов государственной власти, общественных, научных и деловых кругов по актуальным вопросам межрегионального взаимодействия. Такие мероприятия вносят весомый вклад в укрепление доверия, сотрудничества и взаимопонимания между нашими народами.



Пресс-служба администрации Георгиевского округа

За доверие, взаимопонимание и сотрудничество!

**ВЫБОРЫ
ПРЕЗИДЕНТА
РОССИИ**
15-17 МАРТА 2024

Замечательные люди

Имя, которым мы гордимся

23 февраля исполнилось 105 лет со дня рождения журналиста, краеведа, писателя, исследователя и энтузиаста - Гавриила Никитовича Подопригора.

В преддверии этого дня 22 февраля в Георгиевской сельской библиотеке №16 для учащихся 9Б класса МБОУ СОШ №16 был проведен вечер-портрет «Имя, которым мы гордимся».

Ведущая рассказала ребятам о жизни и творчестве этого замечательного человека. Гавриил Подопригора очень любил свой город. Нет такого события и имени из культурного и исторического прошлого Георгиевска, которые



прошли бы мимо зоркого глаза исследователя. В своих статьях, очерках, книгах он, страницу за страницей, раскрывал историю города, историю судеб интересных людей, оставивших памятный след на георгиевской земле. Писателю хотелось, чтобы все жители города знали о славе и талантах своих земляков, об историческом прошлом родного города.

Более пятидесяти творческих лет Подопригора посвятил журналистскому поиску героев и творцов славы родного Георгиевска. Сотни людей увековечил неутомимый краевед в своих статьях и очерках. Благодаря неустанному и деятельному поиску автора, возродились забытые имена, сохранилась память о людях яркой судьбы - жителях города, района и края, ранее мало, а то и вовсе неизвестных, но достойных памяти потомков.

С.В. Куликова,

главный библиотекарь Георгиевской сельской библиотеки №16

#МыВместе, чтобы никто не остался один

Накануне празднования Дня защитника Отечества волонтеры Центра молодежных проектов и отряда «Свои» колледжа «Интеграл» провели акцию «#МыВместе, чтобы никто не остался один».

Молодежь посетила отделение паллиативной помощи Георгиевской районной больницы. Здешние пациенты всегда рады визитам волонтеров. Добровольцы поздравили всех с наступающим праздником и вручили приготовленные заранее сувениры и подарки.

Также в рамках акции волонтеры побывали в гостях у воспитанников Детского дома №30 г. Георгиевска. Вместе с ребятами посмотрели фильм «Возрождение. Хроники студотрядов» и пообщались. Дети передали в муниципальный Штаб #МыВместе письма и поздравительные открытки, сделанные своими руками, для участников СВО.

Спасибо индивидуальному предпринимателю Юлии Шнайдер и руководителю студии «EDN Technology» 3D моделированию Ерёмину Дмитрию за изготовленные с теплотой и любовью подарки, переданные волонтерами участникам акции.



Уважаемые работодатели Георгиевского округа!

Территориальный центр занятости населения первого уровня Георгиевского муниципального округа информирует вас, что Постановлением Правительства РФ от 13 марта 2021 г. № 362 «О государственной поддержке в 2024 году юридических лиц, включая некоммерческие организации, и индивидуальных предпринимателей в целях стимулирования занятости отдельных категорий граждан» (в ред. постановления Правительства России 11 декабря 2023 г. № 2109) в 2024 году предусмотрено предоставление Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации **субсидий** юридическим лицам, включая некоммерческие организации, и индивидуальным предпринимателям. При трудоустройстве отдельных категорий граждан, зарегистрированных в центре занятости населения, работодателю частично компенсируются затраты на выплату заработной платы работникам, отвечающим определенным критериям.

За дополнительной информацией можно обращаться в ТЦЗН Георгиевского муниципального округа по адресу: г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 117 (каб. № 6) или по тел. 8 (87951) 5-09-14.

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

1. Финансовое управление администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края проводит конкурс на замещение должности директора муниципального казенного учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Учетный центр». Учреждение расположено по адресу: 357820, Россия, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д.1.

Предметом деятельности муниципального казенного учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Учетный центр» является организация ведения бюджетной, бухгалтерского учета в обслуживаемых учреждениях, составления бюджетной, бухгалтерской и иной отчетности, содержащей показатели финансовой деятельности.

2. Требования, предъявляемые к претенденту: наличие высшего образования по направлению подготовки 38.00.00 – экономика и управление, 38.04.01 – экономика, 38.04.04 – государственное и муниципальное управление, 38.04.08 – финансы и кредит, 38.02.01 – экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. Наличие стажа (опыта) работы в сфере деятельности учреждения, опыта работы на руководящей должности не менее одного года.

Знания и умения:

Должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 4) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 6) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 6.10.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 8) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 11) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 12) законодательство о противодействии коррупции;
- 13) Закон Ставропольского края от 12 октября 1994 г. № 6-кз «Устав (Основной закон) Ставропольского края»;
- 14) Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
- 15) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- 16) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- 17) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- 18) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- 19) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- 20) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями»;
- 21) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению»;
- 22) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- 23) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;
- 24) федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- 25) Устав Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Должен уметь:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
- 6) соблюдать этику делового общения при общении с гражданами.

3. Перечень документов, представляемых к претенденту, изъявившему желание участвовать в конкурсе, и требования к их оформлению:

- 1) личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя комиссии с указанием способа извещения претендента по вопросам проведения конкурса;
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность претендента (оригинал соответствующего документа предъявляется претендентом лично по прибытии на конкурс);
- 3) копии документов об образовании и (или) квалификации претендента, а также по желанию претендента – копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4) копия трудовой книжки, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности;
- 5) цветная фотография размером 3 x 4 см;
- 6) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемые в соответствии с Порядком представления лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений, и руководителями муниципальных учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденным постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

4. Документы для участия в конкурсе принимаются в финансовом управлении администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края с 04 марта по 02 апреля 2024 г. (включительно) с 9-00 до 18-00 часов по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, каб. № 31, тел. 8 (87951) 45-649.

5. Дата, время и место проведения конкурса проведения конкурса: 05 апреля 2024 г. в 10-00 часов по московскому времени, г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, здание администрации, 2 этаж кабинет № 31 финансового управления администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

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

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

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

Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

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

Руководителем устанавливаются:

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

Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с трудовым договором.

К сведению

Компенсация расходов по оплате жилого помещения и жилищно-коммунальных услуг (далее – компенсация на ЖКУ) – это денежные средства, предоставляемые отдельным категориям граждан в качестве меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг.

Компенсация на ЖКУ назначается гражданину с 1-го числа месяца, в котором подано заявление с приложением всех необходимых документов, но не ранее дня наступления права на получение компенсации на ЖКУ на срок, указанный в документах о праве на меры социальной поддержки и (или) на период регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края.

При расчете компенсации на ЖКУ не имеет значения уровень доходов семьи или льготника, как, например, при расчете субсидии на коммунальные услуги. Основным условием в данной ситуации является наличие у гражданина льготного статуса.

Кто же может воспользоваться данной компенсацией?

На поддержку при оплате жи-

Что такое компенсация расходов по оплате жилого помещения и жилищно-коммунальных услуг?

жилищно-коммунальных услуг могут рассчитывать граждане следующих категорий:

- инвалиды (участники) Великой Отечественной войны;
- инвалиды войны;
- бывшие несовершеннолетние узники фашизма;
- жители блокадного Ленинграда (признанные инвалидами);
- ветераны боевых действий;
- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий;
- члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, учреждений и органов уголовного-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации;
- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации;
- инвалиды;
- семьи, имеющие детей инвалидов.

Как рассчитывается компенсация?

Размер компенсации на ЖКУ не является фиксированной величиной, а рассчитывается индивидуально для каждого гражданина и зависит от набора предоставляемых ему жилищно-коммунальных услуг, общей площади жилого помещения, количества совместно зарегистрированных граждан, а также от нормативов потребления и действующих тарифов получаемых услуг. Причем в случае изменения тарифов или нормативов потребления коммунальных услуг размер компенсации на ЖКУ пересчитывается со дня соответствующих изменений без истребования у граждан каких-либо документов.

Что еще нужно знать?

Компенсация на ЖКУ предоставляется в соответствии с Порядком предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008 г.

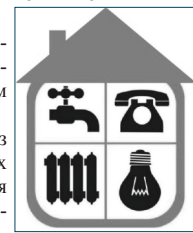
№ 145-п.

Основывается на заявительном принципе.

Одним из основных условий для предоставления компенсации на ЖКУ является отсутствие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Более подробную информацию о порядке предоставления компенсации на ЖКУ можно получить в управлении труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, ул. Тургенева, 26/1 или по тел. 3-18-71.

В целях экономии времени граждан в управлении осуществляется предварительная запись на прием в клиентскую службу, по телефону: 3-17-90.



О внесении изменений в порядок оказания государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление) сообщает, что с 13 февраля 2024 года вступило в силу постановление Правительства Ставропольского края от 12 февраля 2024 г. № 57-п «О внесении изменений в Порядок оказания государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 г. № 19-п», которым внесено ряд изменений в Порядок оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее ГСП на основании СК). **Остановимся на наиболее значимых изменениях.**

Размер среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума в Ставропольском крае (на 2024 год – 13 908,0 руб.) и исчисляется как совокупная сумма доходов всех членов семьи или одиноко проживающего гражданина за последние три календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления об оказании ГСП на основании СК, деленная на три и на число членов семьи. Ранее среднедушевой доход должен был ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения и рассчитывался как совокупная сумма доходов всех членов семьи или одиноко проживающего гражданина за последние

три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании государственной социальной помощи, деленная на три и на число членов семьи.

В состав семьи заявителя, учитываемый при определении права на назначение и выплату ГСП на основании СК и при расчете среднедушевого дохода семьи заявителя, включаются заявитель, его супруг (супруга), его несовершеннолетние дети, дети, находящиеся под его опекой (попечительством), и его дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам). До внесения изменений в состав семьи включались лица, связанные родством и (или) свойством (совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги, их дети и родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы).

Также Порядок получения ГСП на основании СК **дополнен следующими условиями:**

- отсутствие у заявителя (членов его семьи) действующего социального контракта;
- отсутствие у заявителя непогашенной задолженности перед органом социальной защиты, в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным ранее заключенного социального контракта.

При реализации мероприятий «Осуществление индивидуальной

предпринимательской деятельности» и «Ведение личного подсобного хозяйства»:

- прохождение тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций до заключения социального контракта;
- прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций с получением сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение такого обучения (в случае получения неудовлетворительного результата по итогам прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций).

При реализации мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации - соответствие заявителя (членов его семьи) одновременно следующим требованиям:

- нахождение в одной из трудных жизненных ситуаций, предусмотренных Перечнем типовых трудных жизненных ситуаций (часто встречающихся обстоятельств, которые ухудшают условия жизнедеятельности заявителя (членов его семьи), в том числе негативно влияют на уровень дохода заявителя (семьи заявителя), и последствия которых он (они) не может (не могут) преодолеть самостоятельно;
- отнесение к категории семей (одиноко проживающих граждан), предусмотренных Перечнем категорий семей (одиноко проживающих граждан), которым оказывается государственная социальная помощь на основании социального контракта при реализации иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации, а именно: многодетная семья;

единственный родитель (не состоящий в браке), воспитывающий несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних детей);

семья, имеющая в своем составе инвалида либо ребенка-инвалида (детей-инвалидов) в возрасте до 18 лет;

семья, имеющая в своем составе членов семьи предпенсионного и (или) пенсионного возраста; одиноко проживающий гражданин, освободившийся из мест лишения свободы, или семья, имеющая в своем составе члена семьи, освобожденного из мест лишения свободы.

Усилен контроль за выполнением условий социального контракта путем проведения ежемесячного мониторинга, ежемесячных проверок доходов заявителя. При реализации мероприятий «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» и «Ведение личного подсобного хозяйства» обязательное проведение проверок с фото и видео фиксацией приобретенных основных средств и материально-производственных запасов (не менее 2-х раз в период действия социального контракта и по мере необходимости при осуществлении мониторинга социального контракта).

За дополнительной информацией можно обратиться в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1, телефон для консультации, 8(87951) 3-55-36, 8(87951) 3-55-46.

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

Старшее поколение

Развиваем графомоторные навыки

В комплекс занятий с группой дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов, имеющих когнитивные расстройства, действующей в рамках реализации регионального проекта «Старшее поколение», в Георгиевском центре социального обслуживания населения, подведомственном министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края, проводятся занятия с психологом по профилактике и коррекции когнитивных нарушений у людей пожилого возраста и инвалидов с использованием упражнений для поддержания когнитивных способностей.

Основная часть занятий включает в себя упражнения и задания для тренировки памяти, внимания, мышления, воображения, а также задания по графомоторике. С пожилыми людьми и инвалидами проводятся упражнения на выполнение точных заданий: обвести линию, заштриховать, написать буквы, не отрывая руку от листа бумаги, предлагается обводить по контуру, штриховать, дорисовывать, дополнять рисунок графическими элементами. Графомоторные навыки развивают кисть, способствуют эмоциональному, психофизическому улучшению, развивают мелкую моторику и графические навыки, совершенствуют коммуникативные способности, творчество, мышление, помогают видеть формы предметов, распознавать их границы.

В перерывах на занятиях проводится пальчиковая гимнастика, проговариваются стишки, сочиняются сказки, героями которых становятся пальцы. Графомоторика имеет огромное значение для развития лобных долей головного мозга, что благоприятно влияет на интеллектуальные способности наших подопечных. У получателей социальных услуг улучшается настроение и наступает удовлетворенность от достижения тех или иных результатов в ходе занятия.



Татьяна Семеняк, психолог

мельный участок 288; 26:26:011011:823 Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Космонавтов, земельный участок 57; 26:26:011011:824 Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Космонавтов, земельный участок 61; 26:26:011011:825 Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Космонавтов, земельный участок 71; 26:26:011011:835 Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Космонавтов, земельный участок 67; 26:26:011011:836 Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Космонавтов, земельный участок 63; 26:26:011011:842 Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Космонавтов, земельный участок 73; 26:26:011011:843 Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Космонавтов, земельный участок 59; 26:26:011011:8329 Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Космонавтов, земельный участок 107; 26:26:011011:1331 Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Космонавтов, земельный участок 101; 26:26:011011:1332 Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Космонавтов, земельный участок 79; 26:26:011011:1345 Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Космонавтов, земельный участок 91; «Воздушная линия ВЛ 35 кВ Л 690 ПС «Марьины Колодцы» - ПС «Крутовская», публичный сервитут испрашивается в отношении земельных участков и (или) земель, с кадастровыми номерами: 26:23:000000:919 край Ставропольский, р-н Минераловодский, с. Марьины Колодцы, ул. Зеленая, дом 9; 26:23:051302:10 Ставропольский край, Минераловодский район, с. Сухая Падина, ул. Сухопадинская, дом 2а; 26:23:051401:11 край Ставропольский, р-н Минераловодский, с. Марьины Колодцы, ул. Октябрьская, 68; 26:23:020514:10 край Ставропольский, р-н Минераловодский, с. Розовка; 26:23:000000:905 Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир здание. Участок находится примерно в 6 км, по направлению на северо-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Минераловодский, с. Розовка, ул. Апанасенко, дом 58.; 26:23:000000:2329 Ставропольский край, Минераловодский район, в границах муниципального образования Розовского сельсовета; 26:23:000000:2372 Ставропольский край, Минераловодский район, в границах муниципального образования Марьино-Колодецкого сельсовета; 26:23:000000:4202 Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, село Розовка; 26:23:000000:4217 Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, село Марьины Колодцы; 26:23:000000:5170 Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ; 26:23:020514:9 Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 2 км, по направлению на северо-восток от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Минераловодский, с. Марьины Колодцы, ул. Октябрьская, дом 68.; 26:23:051302:92 Ставропольский край, р-н Минераловодский, в границах муниципального образования Марьино-Колодецкого сельсовета; 26:23:051401:11 Ставропольский край, Минераловодский район, хут. Сухая Падина от ориентира 800 м на запад; 26:23:051401:13 Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ; 26:23:051403:10 ориентир: Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, с. Сухая Падина, ул. Сухопадинская, дом 61, от ориентира на север 450 м; 26:25:020729:3 край Ставропольский, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования Крутовского сельсовета; 26:25:000000:8125 Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, п. Крутовский; 26:25:020720:1 в административных границах муниципального образования Крутовского сельсовета; 26:25:000000:159 край Ставропольский, р-н Георгиевский.; 26:25:000000:1659 Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир ООО СХП Урожайное, поселок Падинский, контора. Участок находится примерно в 2,5 км, по направлению на север от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский.; 26:25:000000:1773 Ставропольский край, р-н Георгиевский, в границах муниципального района Крутовского сельсовета; 26:25:000000:1800 Ставропольский край, р-н Георгиевский, под опорами ВЛ 35 кВ Л 690 «Марьины Колодцы» - ПС «Крутовская» в границах муниципального образования Крутовского сельсовета; 26:25:000000:1804 Ставропольский край, р-н Георгиевский, под опорами ВЛ 35 кВ, Л-690 ПС «Марьины Колодцы» - ПС «Крутовская» в границах муниципального образования Крутовского сельсовета; 26:25:000000:4098 край Ставропольский, р-н Георгиевский, в 3,5 км на север, в 50 м на северо-запад от п. Падинский; 26:25:000000:4103 Ставропольский край, Георгиевский район, п. Падинский, ул. Школьная, ул. Молодежная, ул. Мира, ул. 40 лет Победы, ул. Дружбы, ул. Октябрьская, ул. Степная, ул. Советская; 26:25:020729:12 Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир пос. Падинский. Участок находится примерно в 2,1 км., по направлению на запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский.

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута:

Министерство имущественных отношений Ставропольского края, адрес: 355025, г. Ставрополь, пр. Октябрьской революции, д. 10/12, тел. + 7 (8652) 26-41-03. График работы министерства: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни. Официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mio26.ru/>, адрес электронной почты: mios@stavregion.ru.

Администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края адрес: Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Набережная, 5, тел. +7 (87961) 6-61-31, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://pmosk.ru/>, адрес электронной почты: adm@pmosk.ru.

Администрация города-курорта Пятигорска Ставро-

Начало - 4 стр.

польского края адрес: Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, тел. +7 (8793) 33-49-53, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.pyatigorsk.org/>, адрес электронной почты: gotdelpt@mail.ru.

Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края, адрес: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, пр-т Карла Маркса, 54, тел. +7 (87922) 6-57-23, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://min-vodi.ru/>, адрес электронной почты: mingorokrug@mail.ru.

Администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края адрес: Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Калинина, д. 2, тел. 8 (87932) 3-28-24, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://adm-zheleznovodsk.ru/>, адрес электронной почты: admzhv@adm-zheleznovodsk.ru.

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, тел. +7 (879) 512-30-50, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.georgievsk.ru/>, адрес электронной почты: adm@georgievsk.stavregion.ru.

Заявления об учете прав принимаются в течение пятнадцати дней со дня опубликования настоящего сообщения.

Официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута:

Министерство имущественных отношений Ставропольского края <http://mio26.ru/>,

Администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края <https://pmosk.ru/>.

Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края <http://min-vodi.ru/>.

Администрация города-курорта Пятигорска Ставропольского края <https://www.pyatigorsk.org/>.

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края <https://www.georgievsk.ru/>.

Администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края <https://adm-zheleznovodsk.ru/>.

Реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, а также информация об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута:

Схема территориального планирования Предгорного муниципального района Ставропольского края, утвержденный Решением Совета Предгорного муниципального округа Ставропольского края третьего созыва от 29.08.2014 г. № 53 «О внесении изменений в решение совета Предгорного муниципального района Ставропольского края от 19.06.2014 года №39».

Право собственности «Россети Северный Кавказ» на объекты: - «Воздушная линия ВЛ-110 кВ, Л-6 «Машук - Подкумок» возникло на основании Передаточного акта открытого акционерного общества «Ставропольское акционерное общество энергетики и электрификации», реорганизуемого в форме присоединения, утвержденный решением общего собрания акционеров ОАО «Ставропольэнерго» от 15.01.2008, запись регистрации № 26-26-12/047/2008-852 подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права от 06.05.2010 26-АЖ № 284211; - «Участок трассы ВЛ-110 кВ (Л-9)» «Участок трассы ВЛ-110 кВ (Л-9)» «Воздушная линия ВЛ 110 кВ, Л-9 «Машук-Георгиевск» возникло на основании Передаточного акта открытого акционерного общества «Ставропольское акционерное общество энергетики и электрификации», реорганизуемого в форме присоединения, утвержденный решением общего собрания акционеров ОАО «Ставропольэнерго» от 15.01.2008, запись регистрации № 26-26-12/047/2008-820 подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права от 23.06.2008 26-АЖ № 461213, запись регистрации № 26-26-12/047/2008-819 подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права от 25.06.2008 26-АЖ № 460704, запись регистрации № 26-26-12/047/2008-853 подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права от 01.06.2010 26-АЖ № 313534; - «Воздушная линия ВЛ 35 кВ Л 690 ПС «Марьины Колодцы» - ПС «Крутовская» возникло на основании Передаточного акта открытого акционерного общества «Ставропольское акционерное общество энергетики и электрификации», реорганизуемого в форме присоединения, утвержденный решением общего собрания акционеров ОАО «Ставропольэнерго» от 15.01.2008, запись регистрации № 26-26-12/047/2008-876 подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права от 24.06.2008 26-АЖ № 461202.

Сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, инвестиционная программа субъекта естественных монополий <https://fgistp.economy.gov.ru/>.

Дополнительно по всем вопросам можно обращаться: ПАО «Россети Северный Кавказ» 357506, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Подстанционная, д.13а info@rossetisk.ru; тел.: + 7 (928) 639-97-64.

Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек этих границ размещено на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: Министерство имущественных отношений Ставропольского края <http://mio26.ru/> Администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края <https://pmosk.ru/>.

Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края <http://min-vodi.ru/>, Администрация города-курорта Пятигорска Ставропольского края <https://www.pyatigorsk.org/>, Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края <https://www.georgievsk.ru/>, Администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края <https://adm-zheleznovodsk.ru/>.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 февраля 2024 г. г. Георгиевск № 516

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

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», на основании пункта 28 части 1 статьи 49 Устава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 13 мая 2019 г. № 1417 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

от 15 июля 2019 г. № 2244 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

от 15 октября 2019 г. № 3321 «О внесении изменений в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 13 мая 2019 г. № 1417 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

от 14 июля 2021 г. № 2194 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 13 мая 2019 г. № 1417»;

от 26 апреля 2023 г. № 1275 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 13 мая 2019 г. № 1417».

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

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

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В. Зайцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 20 февраля 2024 г. № 516

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация округа), через уполномоченный орган - управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - управление имущественных и земельных отношений), а также порядок его 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 Заявителем муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (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 (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 управлении имущественных и земельных отношений или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону в управлении имущественных и земельных отношений или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильно; и

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 - РПУУ);

на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее - официальный сайт округа);

5) посредством размещения информации на информационных стендах управления имущественных и земельных отношений или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления на получение муниципальной услуги;

порядка предоставления муниципальной услуги;

адресов управления имущественных и земельных отношений и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе администрации округа (управления имущественных и земельных отношений); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги и о результатах предостав-

ления 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 управления имущественных и земельных отношений, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, 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, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо управления имущественных и земельных отношений, 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 управления имущественных и земельных отношений, работник МФЦ предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо управления имущественных и земельных отношений, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и включение прямо или косвенно в 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 управления имущественных и земельных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего пункта 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)», утвержденным 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 размещаются следующие справочная информация:

адреса нахождения и графике работы администрации округа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений администрации округа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоматоматора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации округа в сети «Интернет»;

1.3.7. На стендах управления имущественных и земельных отношений 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, РПУУ, а также в соответствующем структурном подразделении администрации округа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение - управление имущественных и земельных отношений.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление имущественных и земельных отношений взаимодействует со следующими органами власти, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Федеральной налоговой службой 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 согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2.3.2. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления 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 составляет:

20 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации округа;

35 календарных дней в случае, если подлежит согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений.

2.4.2. В срок не более чем тридцать дней со дня представления в администрацию округа кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, администрация округа направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в управлении имущественных и земельных отношений, 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 регистрации 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, РПУУ.

2.6. Искрывающий 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, порядков их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приведен в приложении 5 к настоящему административ

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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. 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:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;
- согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего пункта запрашиваются управлением имущественных и земельных отношений в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредоставление заявителем документов, указанных в подпунктах «а» – «г» подпункта 2.7.1 настоящего пункта 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 определенной 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного 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;
- 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:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
- выявлено несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

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:

- заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;
- не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
- на земельном участке, на который возникает право

частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением случаев (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образование самостоятельного земельного участка без нарушения требований, предусмотренных статьями 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ, а именно: несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ; полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образцам земельных участкам; несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утверждён проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образцам земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утверждён проект межевания территории;

14) заявление о перераспределении земельных участков подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с землями и (или) земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности;

15) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

16) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

Для получения муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого подготавливается межевой план;

государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

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

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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 администрацию округа, 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. Администрация округа 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 регистрацию 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 администрацией округа 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 помещению, 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 администрации округа и в МФЦ.

2.15.2. Здание администрации округа оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание администрации округа 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 нормам.

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 пункта 1.3 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 информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. 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 уходе 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 функции 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, дублируется 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.

электронная система управления очередью;

платежный 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 услуги; извлечением из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность 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 администрации округа, управления имущественных и земельных отношений;

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 по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

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 управления имущественных и земельных отношений 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 образцы 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 заявлений 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) администрации округа, управления имущественных и земельных отношений, а также их 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 используются 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 администрацию округа 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)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа:

проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие 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 администрации округа.

3.2.1. Проверка документов и регистрация заявления. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции специалисту управления имущественных и земельных отношений или направляется в адрес администрации округа заказным письмом с уведомлением о вручении.

Специалист управления имущественных и земельных отношений 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 решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа в приеме документов. Заявитель вправе повторно обратиться в администрацию округа после устранения указанных нарушений.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации округа 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 администрации округа, специалист управления имущественных и земельных отношений.

Критериями принятия 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 непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае непредоставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист управления имущественных и земельных отношений, в течение дня, следующего за днем 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 имущественных и земельных отношений проверяет полноту полученной информации (документов).

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

При отсутствии указанных недостатков, специалист управления имущественных и земельных отношений 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 имущественных и земельных отношений.

Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Критериями принятия 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 не 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 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 имущественных и земельных отношений документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.</

сти принятия решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления и 35 календарных дней со дня поступления заявления в случае, если подается согласованно с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, а в части заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления и 35 календарных дней со дня поступления заявления в случае, если подается согласованно с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, а в части заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, составляет 20 календарных дней.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

при необходимости сканирование предоставленных документов; заполнение заявления, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ или проверка правильности заполнения заявления; при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронной форме» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа; формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу МФЦ. Общий максимальный срок приема документов от заявителя (представителя заявителя) не должен превышать 30 минут. Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента. Результатом административной процедуры является: передача заявителю экземпляра расписки на бумажном носителе или направление заявителю электронный образ расписки при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронной форме» на указанный электронный адрес; формирование пакета документов; организация его направления в администрацию округа в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днем приема.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приеме запроса и документов в информационную систему МФЦ и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.

3.4.3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней. Ответственным за комплектацию документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.

Критериями принятия 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 не 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.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка на бумаге полученного ответа на межведомственный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и приобщение документа к сформированному делу.

3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органам, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из управления муниципальных и земельных отношений в МФЦ в бумажном виде или в электронной форме, подписанное цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги;

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: проверка наличия передаваемых в МФЦ документов; отправка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;

передача принятых документов на выдачу; в случае передачи документов в электронном виде – расписка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом МФЦ; уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;

установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов; ознакомление заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги; передача результата предоставления услуги по реестру в управление муниципальных и земельных отношений в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).

Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в МФЦ документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в управление муниципальных и земельных отношений в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя);

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя). Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления; прием и регистрация администрацией округа заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги; получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления муниципальных и земельных отношений либо действия (бездействие) должностных лиц управления муниципальных и земельных отношений либо муниципального служащего.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме 3.6.1. Формирование заявления Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении

ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается: а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги; б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в управление муниципальных и земельных отношений посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Управление муниципальных и земельных отношений 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: а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица управления муниципальных и земельных отношений, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой управлением муниципальных и земельных отношений для предоставления услуги.

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.6.2 настоящего административного регламента.

3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации округа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются: а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг; руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг; руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации округа, управления муниципальных и земельных отношений, должностного лица администрации округа, управления муниципальных и земельных отношений либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации округа осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляются заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо администрации округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных доку-

ментов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента предоставления соответствующего заявления. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации округа, управления муниципальных и земельных отношений. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации округа, утверждаемых руководителем администрации округа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления услуги; соблюдение положений настоящего административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению достояния и качества предоставления услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.2. Должностные лица администрации округа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации округа, управления муниципальных и земельных отношений, должностных лиц администрации округа, управления муниципальных и земельных отношений, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте округа, на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме лица в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации округа, управления муниципальных и земельных отношений, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

СОГЛАШЕНИЕ № _____ о перераспределении земельного участка, кадастровый номер _____ и земель, государственная собственность на которые не разграничена

г. Георгиевск « _____ » _____ г.

Администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, зарегистрированная в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю, дата регистрации 19.08.1997 г., ОГРН 1022601173319, ИНН/КПП 2625021960/262501001, юридический адрес: 357820, Россия, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, в лице Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края **ФИО**, действующего на основании _____, с одной стороны и **ФИО**, дата рождения: _____, место рождения _____, пол: _____, паспорт гражданина _____, выдан _____ от « _____ » _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____, (далее - **Собственник**), с другой стороны, на основании:

1.1 постановления администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от « _____ » _____ № _____, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1.2 проекта межевания территории, утвержденного _____, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация передает в собственность за плату, а Собственник принимает часть земельного участка площадью _____ кв.м., из земель, государственная собственность на которые не разграничена, входящего в земельный участок общей площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, относящийся к категории земель « _____ », расположенный по адресу: _____, вид разрешенного использования – « _____ », образованный в результате перераспределения земельного участка с кадастровым номером _____ и земель, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, прилагаемой к настоящему Соглашению и являющейся его неотъемлемой частью.

2. Земельный участок общей площадью _____ кв.м., относящийся к категории земель – « _____ », с кадастровым номером _____, адрес (местоположение): _____, вид разрешенного использования – « _____ », принадлежит на праве собственности Собственнику, на основании _____.

2.1. Ограничения использования, обременения Участка (при наличии).

3. Часть земельного участка площадью _____ кв. м передается Собственнику за плату в соответствии с актом органа государственной власти субъекта Российской Федерации, который определяет порядок взимания платы, вносимой Собственником за выкуп части земельного участка.

4. Размер платы за увеличение площади земельного участка с кадастровым номером _____ на _____ кв.м. определен на основании Отчета об оценке _____ и составляет _____ (_____) рублей (копеек), которые Собственник обязан оплатить в течение _____ календарных дней с даты подписания настоящего Соглашения на следующие реквизиты:

Счет: _____ **УФК по СК (Управление муниципальных и земельных отношений администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края)** ИНН/КПП 2625022330 / 262501001; **ОТДЕЛЕНИЕ БАНКА Кор/сч. _____, БИК _____, ОКТМО _____ КБК _____**

Назначение платежа – Выкуп части земельного участка по Соглашению № _____ от « _____ » _____ г. 5. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 4 Соглашения, Собственник выплачивает пени из расчета _____ % от стоимости выкупа части Участка за каждый календарный день просрочки.

6. Право собственности у Собственника на земельный участок наступает с момента его государственной регистрации в Управлении Росреестра.

7. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится в Администрации, один – у Собственника. Приложение к Соглашению: 1. Акт приема – передачи части земельного участка. 2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Юридические адреса и реквизиты сторон: Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

ФОРМА РЕШЕНИЯ об отказе в предоставлении муниципальной услуги (наименование органа местного самоуправления) _____ Кому: _____ Контактные данные: _____ Представитель: _____ Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____ Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» по основаниям:

Резюме причины отказа: _____ Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

уполномоченного лица
Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

10.01.2024 Иванов Иванов И.И.
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии)

ние, в том числе в аренду на торгах или без проведения торгов;
3) муниципальное имущество не является объектом религиозного назначения;

ступления. По результатам рассмотрения предложения Управлением принимаются одно из следующих решений:
1) о возможности включения сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, в перечень с учётом критериев, установленных пунктом 2 настоящих Правил;

ФОРМА СОГЛАСИЯ
на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

4) муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства, объектом жилищного фонда или объектом сети инженерно-технического обеспечения, к которому подключен объект жилищного фонда;

2) о возможности исключения сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, из перечня с учётом положений пунктов 6 и 7 настоящих Правил;

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
(наименование органа местного самоуправления)

5) в отношении муниципального имущества не принято решение о предоставлении его иным лицам;
6) муниципальное имущество не подлежит приватизации в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

3) об отказе в учёте предложения.
5. В случае принятия решения об отказе в учёте предложения, указанного в пункте 3 настоящих Правил, Управление направляет лицу, представившему предложение, мотивированный ответ о невозможности включения сведений о муниципальном имуществе в перечень или исключения сведений о муниципальном имуществе из перечня.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», Вам отказано по следующим основаниям (выбрать нужно):
1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

7) муниципальное имущество не признано аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
8) земельный участок не предназначен для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства;

6. Сведения о муниципальном имуществе могут быть исключены из перечня, если в течение 2 лет со дня включения сведений о муниципальном имуществе в перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства или организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не поступило:

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
(наименование органа местного самоуправления)

10) в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием, на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, представителем которого является муниципальное учреждение, о включении соответствующего муниципального имущества в перечень, а также согласие органа местного самоуправления, уполномоченного на согласование сделки с соответствующим имуществом, на включение муниципального имущества в перечень;

1) в отношении муниципального имущества в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, принятое решение о его использовании для муниципальных нужд либо для иных целей;
2) право муниципальной собственности на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке;

Прощу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственной собственности на который (которые) не разграничена (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) и земельного участка, находящегося в частной собственности (ФИО собственника земельного участка) с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, согласно прилагаемому проекту межевания территории (реквизиты утвержденного проекта межевания территории) (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществляться в соответствии с данным проектом) или согласно утвержденной схеме расположения земельного участка земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
15 февраля 2024 г. г. Георгиевск № 464
Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

11) муниципальное движимое имущество не относится к имуществу, которое теряет свои натуральные свойства в процессе его использования (потребляемым вещам), к имуществу, срок службы которого составляет менее 5 лет или которое не подлежит предоставлению в аренду на срок 5 лет и более в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Рассмотрение предложения, указанного в пункте 3 настоящих Правил, осуществляется Управлением в течение 30 календарных дней с даты его получения.

Приложение:
Результат предоставления услуги прошу (отметить «V»):
направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: _____
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
15 февраля 2024 г. г. Георгиевск № 464
Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

12) муниципальное движимое имущество не относится к имуществу, которое теряет свои натуральные свойства в процессе его использования (потребляемым вещам), к имуществу, срок службы которого составляет менее 5 лет или которое не подлежит предоставлению в аренду на срок 5 лет и более в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Внесение сведений о муниципальном имуществе в перечень (в том числе ежегодное дополнение), а также исключение сведений о муниципальном имуществе из перечня обеспечивается управлением муниципальных и земельных отношений администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление) на основе предложений федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, владеющих муниципальным имуществом на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, общероссийских некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также субъектов малого и среднего предпринимательства.

Прощу заключить соглашение о перераспределении земельного участка (земельных участков), государственная собственность на который не разграничена (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) 26:26:000000-1, площадью 100 кв.м и земельного участка, находящегося в собственности Ивана Ивана Ивановича (ФИО собственника земельного участка) с кадастровым номером 26:26:000000-2, площадью 90 кв. м, согласно утвержденной схеме расположения земельного участка земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
Обоснование перераспределения: _____ (указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

1) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);
2) в отношении муниципального имущества федеральными законами не установлен запрет на его передачу во временное владение и (или) пользование.

6. Сведения о муниципальном имуществе вносятся в перечень в составе и по форме, которая установлена в соответствии с частью 4.4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 135-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Приложение:
Результат предоставления услуги прошу (отметить «V»):
направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: _____
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
15 февраля 2024 г. г. Георгиевск № 464
Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

7. Сведения о муниципальном имуществе исключаются из перечня в одном из следующих случаев:
1) в отношении муниципального имущества в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, принятое решение о его использовании для муниципальных нужд либо для иных целей;

7. Сведения о муниципальном имуществе исключаются из перечня в одном из следующих случаев:
1) в отношении муниципального имущества в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, принятое решение о его использовании для муниципальных нужд либо для иных целей;

Прощу заключить соглашение о перераспределении земельного участка (земельных участков), государственная собственность на который не разграничена (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) 26:26:000000-1, площадью 100 кв.м и земельного участка, находящегося в собственности Ивана Ивана Ивановича (ФИО собственника земельного участка) с кадастровым номером 26:26:000000-2, площадью 90 кв. м, согласно утвержденной схеме расположения земельного участка земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
Обоснование перераспределения: _____ (указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру формирования, ведения (в том числе ежегодного дополнения), утверждения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 135-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – перечень), в целях предоставления муниципального имущества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальное имущество) во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

8) земельный участок не предназначен для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства;

8. Сведения о муниципальном имуществе вносятся в перечень в составе и по форме, которая установлена в соответствии с частью 4.4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 135-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

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

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

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

Отпечатано в ООО Издательство «ЮЖНЫЙ РЕГИОН», г. Ессентуки, ул. Октябрьская здание 458.
Заказ 378. Тираж этого номера 500.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00
Главный редактор Телью А.В.