

ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



2 февраля 2024 год №5 (1488)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

ВЫБОРЫ ПРЕЗИДЕНТА РОССИИ 15-17 МАРТА 2024

В нашем округе Делают мир лучше и светлее



Заместитель главы администрации Георгиевского муниципального округа Юлия Логинова вручила Благодарственные письма и Дипломы

По традиции в нашем округе год начался с важного события – торжественного награждения добровольцев, участников благотворительных акций «Письмо Деду Морозу» и «Рождественский подарок», победителей и призеров конкурса волонтерских отрядов «Волонтер года», конкурса «Вместе против коррупции», а также лучших вокалистов и чтецов, принявших участие в краевом фестивале-конкурсе «Солдатский конверт».



талантливым, инициативным и искренним жителям округа, которые активно участвуют в творческих и социально значимых проектах. Всем участникам этого мероприятия, делающим наш мир лучше и светлее, выражена благодарность. Их дела заметны и важны.

Герои удостоены государственной награды посмертно

30 января Глава Георгиевского округа Андрей Зайцев и военный комиссар Александр Масленников передали ордена Мужества родным погибших героев – матери разведчика-снайпера Артема Андреевича Синельникова и супруге гранатометчика Александра Сергеевича Голованенко.



Бойцы СВО храбро и с честью исполняли воинский долг и, к огромному сожалению, погибли. Указом Президента России оба воина удостоены государственной награды посмертно. - Соболезную горю родных и близких ребят. Вечная слава героям, - сказал Андрей Владимирович.



Пресс-служба администрации Георгиевского округа

35 лет со дня вывода советских войск из Афганистана

15 февраля

12:00 Торжественное мероприятие «Афганистан – без права на забвение!»

Георгиевский городской Дом культуры г. Георгиевск, ул. Луначарского, 41

14:00 Показательные выступления юнармейцев

Возложение цветов к памяtnому знаку погибшим в локальных войнах и вооруженных конфликтах

Памятный знак, г. Георгиевск, ул. Калинина (сквер к/т «Березка»)



21 ФЕВРАЛЯ 15.00

Праздничный концерт

«СВЯТОЕ ДЕЛО – РОДИНУ БЕРЕЧЬ!»

Вход свободный

12+

Городской Дворец культуры г. Георгиевск, ул. Чугурина, 12



Отчет
управления жилищно-коммунального хозяйства администрации
Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о реализации в 2023 году инициативного проекта «Обустройство и ремонт автобусных остановок на территории г. Георгиевска Георгиевского городского округа Ставропольского края»

Территория округа, на котором был реализован инициативный проект: Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ, г. Георгиевск. Описание работ (мероприятий) по реализации инициативного проекта: Обустройство (изготовление павильонов, устройство остановочных площадок с пандусом, обустройство заездных карманов) и ремонт автобусных остановок на территории г. Георгиевска Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Общая сумма средств, использованных на реализацию проекта: 5 086 496,72 руб., в том числе:

средства бюджета Георгиевского городского округа – 4 641 496,72 руб. средства инициативных платежей – 445 000 руб.

Имущественное участие в реализации проекта (безвозмездное выполнение работ, оказание услуг, передача материальных ценностей): - проектом не предусмотрено.

Трудовое участие граждан: в реализации инициативного проекта приняли участие 18 человек, выполнившие работы по очистке территории.

Заместитель главы администрации - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации

Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

И.А.Грищенко

Отчет

управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о реализации за 2023 год инициативного проекта «Приобретение и замена светильников уличного освещения на светодиодные на территории г. Георгиевска Георгиевского городского округа Ставропольского края»

Территория округа, на котором был реализован инициативный проект: Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ, г. Георгиевск. Описание работ (мероприятий) по реализации инициативного проекта: приобретение светодиодных светильников, демонтаж старых и монтаж новых светильников, подключение установленного оборудования.

Общая сумма средств, использованных на реализацию проекта: 32 891 967,60 руб., в том числе:

средства бюджета Георгиевского городского округа – 32 765 361,51 руб. средства инициативных платежей – 126 606,09 руб.

Имущественное участие в реализации проекта (безвозмездное выполнение работ, оказание услуг, передача материальных ценностей): - безвозмездное оказание услуг по замене светильников уличного освещения в количестве 15 шт.

Трудовое участие граждан: в реализации инициативного проекта приняли участие 118 человек, выполнившие работы по очистке территории.

Заместитель главы администрации - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации

Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

И.А.Грищенко

Памятка по профилактике гриппа птиц

Грипп птиц - особо опасная заразная болезнь, поражающая сельскохозяйственных (куры, гуси, индейки, фазаны, цесарки, перепела), синантропных и диких птиц различных видов. Грипп птиц способен протекать в форме эпизоотии, вызывая близкую к 100% смертность зараженной птицы и большой экономический ущерб. При этом некоторые вирусы гриппа А птицы способны инфицировать людей и вызывать у них болезнь различной степени тяжести, вплоть до смертельной. Вирус гриппа А передается среди птиц, в основном, фекально-оральным путем, в условиях высокой скученности возможна контактная и аэрозольная передача. Грипп птиц в настоящее время регистрируется во многих странах мира. От него погибают сотни миллионов голов домашней птицы.

С июля 2005 года грипп птиц регистрируется в некоторых субъектах Российской Федерации. Источник инфекции - зараженная дикая, синантропная и домашняя птица, которая является источником инфекции и в инкубационном (скрытом) периоде болезни. Дикие перелетные птицы являются резервуаром, а также переносчиком, в том числе межконтинентальным, высокопатогенного гриппа птиц.

Основные клинические признаки болезни: у больной птицы при острой форме болезни наблюдаются сонливость, чихание, хрипы, одышка, выделения из носа, слезотечение, дискоординация движений, запрокидывание головы, вращательные движения головой с потряхиванием, тремор, параличи, депрессия, синюшность слизистых оболочек гребня и сережек, отек в области головы и шеи, диарея.

Для предупреждения возникновения гриппа птиц необходимо:

- 1) отлета перелетных водоплавающих птиц желательно исключить или локализовать её контакт с домашними птицами;
- 2) чрезвычайно опасен отлов молодняка диких водоплавающих птиц;
- 3) в зонах высокого риска возникновения гриппа птиц целесообразно проводить вакцинацию всех видов домашней птицы в соответствии с действующей инструкцией по применению вакцины.

При возникновении заболевания и падежа птицы с подозрением на грипп владельцы птицы обязаны: 1) немедленно сообщить о возникновении подозрения на заболевание птицы ветеринарному специалисту;

2) закрыть доступ посторонним лицам на подворье и особенно в птицеводческое помещение; 3) прекратить перемещение птицы внутри хозяйства (двора), вывоз из него и ввоз живой птицы, яиц, мяса птицы, а также вывоз кормов, инвентаря, оборудования и помёта;

4) в случае гибели птицы трупы необходимо уничтожить сжиганием.

Согласно статье 18 Закона РФ «О ветеринарии»: «Обязанности предприятий, учреждений, организаций и граждан владельцев животных и птиц и производителей продуктов животноводства», ответственность за здоровье, содержание и использование животных несут их владельцы, а за выпуск безопасных в ветеринарно-санитарном отношении продуктов животноводства - производители этих продуктов. Владельцы животных и птицы обязаны: - предоставить животных для осмотра специалистам в области ветеринарии по их требованию; - немедленно извещать указанных специалистов о всех случаях внезапного падежа или одновременного массового заболевания животных и птицы, а также об их необычном поведении; - выполнять указания специалистов в области ветеринарии о проведении мероприятий по профилактике (вакцинации) болезней животных и борьбе с этими болезнями.

Уважаемые жители! Убедительно просим вас сообщить о всех случаях внезапного заболевания или падежа птицы в Георгиевскую районную станцию по борьбе с болезнями животных по адресу: г. Георгиевск, ул. Пролетарская, д. 22, телефон: 2-24-57.

О предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации установлена возможность получения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданами, имеющими низкий уровень доходов.

Субсидии являются безвозмездной адресной помощью государства и представляют собой денежную выплату, имеющую целевой характер, то есть выделяемые в качестве субсидии денежные средства могут быть потрачены гражданином исключительно на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

За 12 месяцев 2023 года в Георгиевском муниципальном округе субсидиями воспользовались 3586 семей на общую сумму более 103,6 млн.руб.

Предоставляются субсидии в случае, если расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (в Ставропольском крае эта величина составляет 22%). При этом учитываются не реальные расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а расходы, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг (далее – региональные стандарты).

Размеры региональных стандартов оказывают существенное влияние на определение размера субсидии и ежегодно устанавливаются Правительством Ставропольского края в соответствии с требованиями частей 1 и 6 статьи 159 Жилищного кодекса Российской Федерации из расчета на одного члена семьи для семей разной численности и одиноко проживающего гражданина, могут быть установлены

раздельно по поселениям одного субъекта Российской Федерации, в том числе населенным пунктам, расположенным на межселенных территориях, городским округам, для следующих групп получателей субсидий:

а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде, наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде и члены жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива, которым жилое помещение предоставлено в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации до приобретения ими права собственности на такое жилое помещение;

б) собственники жилых помещений в многоквартирных домах, которые в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации обязаны вносить взносы на капитальный ремонт;

в) собственники жилых помещений в многоквартирных домах, которые в соответствии с требованиями части 2 статьи 169 Жилищного кодекса Российской Федерации не обязаны вносить взносы на капитальный ремонт;

г) собственники жилых домов. Региональные стандарты устанавливаются в зависимости от:

а) совокупной платы граждан за коммунальные услуги по электроснабжению, газоснабжению, отоплению, горячему (или) холодному водоснабжению, водоотведению, обращению с твердыми коммунальными отходами, определяемой с использованием установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации тарифов на электрическую энергию, газ, тепловую энергию, горячую (или) холодную воду,

водоотведение, тарифа на услугу регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами и нормативов потребления коммунальных услуг, нормативов накопления твердых коммунальных отходов, а также предельного уровня цены на тепловую энергию (мощность), устанавливаемого в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом «О теплоснабжении»;

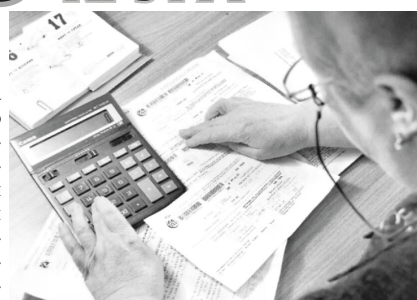
б) размеров взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, установленных для муниципального образования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

в) минимального перечня услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядка их оказания и выполнения.

За предоставлением субсидии можно обратиться, подав заявление и документы в управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) по месту постоянной регистрации, либо через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Право на субсидию имеют граждане Российской Федерации, являющиеся:

- пользователями жилых помещений государственного и муниципального жилищных фондов;
- нанимателями по договорам найма жилых помещений частного жилищного фонда;
- членами жилищных или жи-



лично-строительных кооперативов;

- собственниками жилых помещений.

Субсидии предоставляются по месту постоянной регистрации гражданина с учетом постоянно зарегистрированных с ним членов его семьи.

Период предоставления субсидии ограничен шестимесячным сроком. По истечении срока предоставления субсидии гражданин вправе обратиться за назначением субсидии на следующие шесть месяцев.

Субсидии не предоставляются гражданам при наличии у них 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.

При расчете совокупного дохода учитываются доходы как всех зарегистрированных по данному адресу членов семьи, так и членов семьи (супруг, супруга, родители, несовершеннолетние дети) зарегистрированных по другому адресу.

Проверить свое право на получение субсидии можно, обратившись в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1, тел. 3-17-90, 3-18-72, 3-18-71.

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

Уважаемые жители Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, состоящие на учёте в качестве нуждающихся в жилом помещении (улучшении жилищных условий)!

В соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», постановлением Правительства Ставропольского края от 05 сентября 2006 г. № 126-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края доводит до вашего сведения, что в период с 01 января 2024 года по 01 апреля 2024 года проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении (улучшении жилищных условий).

Для прохождения перерегистрации по категории граждан «Малоимущие» необходимо предоставить в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, следующие документы (оригиналы и копии):

1. Заявление гражданина на имя Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о проведении перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении (улучшении жилищных условий) (заполняется при личном обращении в УЖКХ администрации ГМО СК).

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя и всех зарегистрированных по данному адресу (взрослые и дети, достигшие 14 лет - копия паспорта (все страницы), дети до 14 лет - свидетельство о рождении; свидетельство об усыновлении, при наличии).

3. Копия постановления органа местного самоуправления (или иного органа) или извещения о принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

дающегося в улучшении жилищных условий.

4. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания (адресная справка на взрослых, (свидетельство о регистрации по месту жительства на детей до 14 лет (форма № 8). Адресная справка на взрослых, выданная не ранее, чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления).

5. Документы, подтверждающие родство или свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, информация о составе семьи).

6. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные).

7. Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения (при наличии права на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма).

8. Документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

9. Документы, подтверждающие сведения о наличии или отсутствии и стоимости у заявителя и членов его семьи транспортных средств:

Перечень документов, необходимый для перерегистрации по программе «Молодая семья»:

1. Заявление гражданина на имя Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о проведении перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении (заполняется при личном

обращении в УЖКХ администрации ГМО СК).

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя и всех членов молодой семьи (взрослые и дети, достигшие 14 лет - копия паспорта; дети до 14 лет - свидетельство о рождении; свидетельство об усыновлении, при наличии).

3. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания (адресная справка на взрослых, (свидетельство о регистрации по месту жительства на детей до 14 лет (форма № 8). Адресная справка, выданная не ранее, чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления).

4. Документы, подтверждающие родство или свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, информация о составе семьи).

5. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные). При прописке у близких родственников не требуется.

6. Документы, подтверждающие льготную категорию:

а) заключение учреждения здравоохранения (справка об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации);

б) удостоверение ветерана ВОВ, вдовы участника ВОВ, ветерана боевых действий;

в) документ подтверждающий статус многодетной семьи;

7. Для программы комплексное развитие сельских территорий заверенная копия трудовой книжки с отметкой о работе по настоящее время.

ющего личность заявителя и всех зарегистрированных по данному адресу (все страницы).

3. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания (адресная справка на взрослых (форма № 7), (свидетельство о регистрации по месту жительства на детей до 14 лет (форма № 8). Адресная справка, выданная не ранее, чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления).

4. Документы, подтверждающие родство или свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, информация о составе семьи).

5. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные). При прописке у близких родственников не требуется.

6. Документы, подтверждающие льготную категорию:

а) заключение учреждения здравоохранения (справка об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации);

б) удостоверение ветерана ВОВ, вдовы участника ВОВ, ветерана боевых действий;

в) документ подтверждающий статус многодетной семьи;

7. Для программы комплексное развитие сельских территорий заверенная копия трудовой книжки с отметкой о работе по настоящее время.

Прием документов осуществляется по адресу: г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78, каб. 5.

Приемные дни: вторник, четверг с 9.00 до 18.00 часов (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

2. Копия документа, удостоверя-

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****17 января 2024 г. г. Георгиевск № 111****Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача,
переоформление, продление срока действия разрешения
на право организации розничного рынка, выдача
дубликата или копии разрешения на право организации
розничного рынка»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 мая 2021 г. № 1437 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 17 января 2024 г. № 111

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Уполномоченный орган), а также порядок её 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 в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка является юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель) зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка. Заявителем муниципальной услуги в части переоформления разрешения на право организации розничного рынка являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которым выдано разрешение на право организации розничного рынка (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка).

Заявителем муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которым выдано разрешение на право организации розничного рынка (в случае окончания срока действия разрешения).

Заявителем муниципальной услуги в части выдачи дубликата или копии разрешения на право розничного рынка являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которым выдано разрешение на право организации розничного рынка. 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 – представительство).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ); на региональном портале государственных и муниципальных услуг, являющемся государственной информационной системой Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – РПГУ); на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления на получение муниципальной услуги; порядка предоставления муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

ципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий 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 Уполномоченного органа, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59 - ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», 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 размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также МФЦ; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.9 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа - управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами власти, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов: Федеральной налоговой службой России; Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг 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 в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка является: разрешение на право организации розничного рынка; уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка; уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в части переоформления разрешения на право организации розничного рынка является: разрешение на право организации розничного рынка; уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка; уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка является: разрешение на право организации розничного рынка; уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка; уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка является разрешение на право организации розничного рынка (копии или дубликата).

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

лении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части переоформления разрешения на право организации розничного рынка составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг» и на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка, переоформления срока действия разрешения на право организации розничного рынка заявитель направляет в Уполномоченный орган заявление (далее - заявление), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами данного юридического лица или доверенностью, и удостоверение печатно юридического лица, от имени которого подается заявление (при наличии печати). Заявление оформляется по форме, согласно приложению 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении 5, 6, 7 к настоящему административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы: копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально); документ, подтверждающий полномочия представителя (представляется при обращении представителя заявителя юридического лица (за исключением лица, обладающего правом действовать без доверенности).

В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя. 2.6.2. Для получения муниципальной услуги в части выдачи дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка заявитель представляет (направляет) заявление на выдачу дубликата или копии разрешения, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами данного юридического лица или доверенностью, и удостоверение печатно юридического лица, при наличии от имени которого подается заявление (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя (представляется при обращении представителя заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без доверенности), испорченный бланк разрешения на право организации розничного рынка (при наличии). В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя. Образец заполнения заявления на выдачу дубликата и копии разрешения приведен в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме Форма заявления может быть получена заявителем: непосредственно в Уполномоченном органе по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, кабинет № 69;

в МФЦ;

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа, ЕПГУ, РПГУ.

2.6.4. Порядок предоставления документов заявителем, в том числе в электронной форме Заявитель имеет право представить документы: лично в Уполномоченный орган по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (казаным почтовым отправлением) в Уполномоченный орган по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1. В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (казаным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В части выдачи разрешения на право организации розничного рынка, переоформления разрешения на право организации розничного рынка, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы: выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем; выписку из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.7.2. Документы, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка, при предоставлении данной услуги не предусмотрено. 2.7.3. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, запрашиваются Уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе России и управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю соответственно, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.4. Непредоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.5. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления 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;

представления 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:

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

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

2.9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи, переоформления, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка:

- 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории субъекта Российской Федерации;
- 2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию рынков на территории субъекта Российской Федерации;
- 3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - Федеральный закон № 271 - ФЗ), а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи дубликата и копии разрешения на право организации розничного рынка отсутствуют.

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 Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Уполномоченного органа и в МФЦ.

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

2.15.3. Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам.

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

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.6 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги; при недостаточном естественном освещении 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;

Продолжение на 4 стр.

(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.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, 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 административного 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 Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

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 (бездействия) 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 Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. 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 (бездействия), 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 доступности и качества предоставления услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа 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 (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Начало - 4 стр.

уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа - руководителя Уполномоченного органа; работников МФЦ - руководителю МФЦ.

Жалоба может быть направлена заявителем (представителем) в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя Уполномоченного органа, директора МФЦ - Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края), по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, по электронной почте adm@georgievsk.stavregion.ru.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

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 либо в письменной форме почтовым обращением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 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 «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (наименование органа, предоставляющего услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»

просит рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории

на срок от « » 20__ года до « » 20__ года.

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

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

2. Организационно-правовая форма юридического лица

3. Место нахождения юридического лица

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц

7. Идентификационный номер налогоплательщика

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе

9. Тип рынка, который предполагается организовать

10. Перечень прилагаемых документов:

Дата подачи Подпись должностного лица

Доверенность от № Печать (при наличии)

Table with 2 columns: Result of service request, Place for stamp.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

ЗАЯВЛЕНИЕ о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право ор-

ганизации розничного рынка» просит рассмотреть вопрос о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер дата выдачи (реквизиты документа о выдаче разрешения) на право организации розничного рынка: тип рынка по адресу (место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок) в связи (указать причины переоформления разрешения - реорганизация юридического лица в форме преобразования; изменение его наименования; изменение типа рынка)

Сведения о заявителе: 1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование)

2. Организационно-правовая форма юридического лица

3. Место нахождения юридического лица

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц

7. Идентификационный номер налогоплательщика

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе

9. Перечень прилагаемых документов: Дата подачи Подпись должностного лица

Доверенность от № Печать (при наличии)

Table with 2 columns: Result of service request, Place for stamp.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (наименование органа, предоставляющего услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»

просит рассмотреть вопрос о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер дата выдачи (реквизиты документа о выдаче разрешения) на право организации розничного рынка: тип рынка по адресу (место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок) на срок до « » 20__ года.

Сведения о заявителе: 1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование)

2. Организационно-правовая форма юридического лица

3. Место нахождения юридического лица

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц

7. Идентификационный номер налогоплательщика

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе

9. Перечень прилагаемых документов: Дата подачи Подпись должностного лица

Доверенность от № Печать (при наличии)

Table with 2 columns: Result of service request, Place for stamp.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка

(наименование органа, предоставляющего услугу) от (наименование юридического лица) ИНН ОГРН Адрес: Тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка на территории

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»

просит выдать дубликат (копию) разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер дата выдачи (реквизиты документа о выдаче разрешения) на право организации розничного рынка: тип рынка по адресу (место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок) на срок до « » 20__ года.

Сведения о заявителе: 1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование)

2. Организационно-правовая форма юридического лица

3. Место нахождения юридического лица

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц

7. Идентификационный номер налогоплательщика

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе

9. Выдача дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка на территории требуется в связи с (указать причину)

Испорченный бланк прилагается (да/нет) Дата подачи Подпись должностного лица

Доверенность от № Печать (при наличии)

Table with 2 columns: Result of service request, Place for stamp.

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

И.О.Фамилия от ООО «Содружество» ИНН 2625001200 ОГРН 1052202224139 Адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 1 Тел. 8(87951) 2-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»

Общество с ограниченной ответственностью «Содружество» (наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения) просит рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

на срок до « » 20__ года.

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

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) Общество с ограниченной ответственностью «Содружество» (ООО «Содружество») (наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения) просит рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

государственной регистрации права № 26-АЗ 878790 от 03.10.2012; нотариально удостоверенная копия Свидетельства о государственной регистрации права № 26-АК 102055 от 24.02.2015; выписка из ЕГРЮЛ. 28.07.2023 г. (дата подачи заявки) Директор ООО «Содружество» Т.С. Акимова (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Доверенность от № Печать (при наличии)

Table with 2 columns: Result of service request, Place for stamp.

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

И.О.Фамилия от ООО «Содружество» ИНН 2625001200 ОГРН 1052202224139 Адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 1 Тел. 8(87951) 2-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»

Общество с ограниченной ответственностью «Содружество» просит рассмотреть вопрос о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер 2 дата выдачи 04.09.2018 г., выданного администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края (постановление от 11 августа 2018 г. № 1228)

(реквизиты документа о выдаче разрешения) на право организации розничного рынка: тип рынка универсальный по адресу 357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 1 (место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

Сведения о заявителе: 1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) Общество с ограниченной ответственностью «Содружество» (ООО «Содружество»).

2. Организационно-правовая форма юридического лица Общество с ограниченной ответственностью.

3. Место нахождения юридического лица 357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 1.

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 1.

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица 1022601173540.

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 26 № 003521216 от 22.12.2009 г.

7. Идентификационный номер налогоплательщика 2625021470.

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе серия 26 № 0142070 от 23.11.1999 г.

9. Перечень прилагаемых документов: нотариально заверенная копия Устава общества; нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; нотариально удостоверенная копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ; нотариально удостоверенная копия свидетельства о государственной регистрации права № 26-АЗ 878790 от 03.10.2012;

нотариально удостоверенная копия Свидетельства о государственной регистрации права № 26-АК 102055 от 24.02.2015; выписка из ЕГРЮЛ. 28.07.2023 г. (дата подачи заявки)

Директор ООО «Содружество» Т.С. Акимова (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Доверенность от № Печать (при наличии)

Table with 2 columns: Result of service request, Place for stamp.

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка

Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

И.О.Фамилия от ООО «Содружество» ИНН 2625001200 ОГРН 1052202224139

Продолжение на 6 стр.

Начало - 5 стр.

Адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 1 Тел. 8(87951) 2-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»

Общество с ограниченной ответственностью «Содружество» просит рассмотреть вопрос о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер 2

дата выдачи 04.09.2018 г., выданного администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края (постановление от 11 августа 2018 г. № 1228) (реквизиты документа о выдаче разрешения) на право организации розничного рынка: тип рынка универсальный по адресу 357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 1.

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок) в связи с изменением его наименования (указать причины реорганизации юридического лица в форме преобразования; изменение его наименования; изменение типа рынка) на срок до «03» сентября 2028 года.

Сведения о заявителе:

- 1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) Общества с ограниченной ответственностью «Содружество» (ООО «Содружество»).
2. Организационно-правовая форма юридического лица Общество с ограниченной ответственностью.
3. Место нахождения юридического лица 357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 1.
4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 1.
5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица 1022601173540.
6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 26 № 003521216 от 22.12.2009 г.
7. Идентификационный номер налогоплательщика 2625021470.
8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе Свидетельство серия 26 № 0142070 от 23.11.1999 г.
9. Перечень прилагаемых документов: нотариально заверенная копия Устава общества; нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; нотариально удостоверенная копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ; нотариально удостоверенная копия свидетельства о государственной регистрации права № 26-А3 878790 от 03.10.2012; нотариально удостоверенная копия Свидательства о государственной регистрации права № 26-АК 102055 от 24.02.2015; выписка из ЕГРЮЛ.
28.07.2023 г. (дата подачи заявки)
Директор ООО «Содружество» Т.С. Акимова (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Доверенность от № Печать (при наличии)

Table with 2 columns: Result of service request, Place for stamp. Includes fields for postal address, electronic mail, and phone number.

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края И.О. Фамилия от ООО «Содружество» ИНН 2625001200 ОГРН 105220224139 Адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 1 тел. 8(87951) 2-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» Общество с ограниченной ответственностью «Содружество» просит выдать дубликат (копию) разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер 2

дата выдачи 04.09.2018 г., выданного администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края (постановление от 11 августа 2018 г. № 1228) (реквизиты документа о выдаче разрешения) на право организации розничного рынка: тип рынка универсальный по адресу 357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 1. (место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок) на срок до «03» сентября 2028 года.

Сведения о заявителе: 1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) Общества с ограниченной ответственностью «Содружество» (ООО

- «Содружество»).
2. Организационно-правовая форма юридического лица Общество с ограниченной ответственностью.
3. Место нахождения юридического лица 357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 1.
4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 1.
5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица 1022601173540.
6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 26 № 003521216 от 22.12.2009 г.
7. Идентификационный номер налогоплательщика 2625021470.
8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе Свидетельство серия 26 № 0142070 от 23.11.1999 г.
Испорченный бланк прилагается (да/нет)

28.07.2023 г. (дата подачи заявки) Директор ООО «Содружество» Т.С. Акимова (должность) (подпись) (расшифровка подписи) Доверенность от № Печать (при наличии)

Table with 2 columns: Result of service request, Place for stamp. Includes fields for postal address, electronic mail, and phone number.

Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о выдаче дубликата и копии разрешения на право организации розничного рынка (должность, наименование юридического лица) (Ф.И.О.) (адрес)

О выдаче дубликата и копии разрешения на право организации розничного рынка

Уважаемый (ая) ! Администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» направляет Вам дубликат и копию разрешения на право организации розничного рынка № от г.

Приложение: на л., в экз. Начальник управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (подпись) (Ф.И.О.) И.И.О. исполнителя тел.

Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о приеме заявления к рассмотрению (должность, наименование юридического лица) (Ф.И.О.) УВЕДОМЛЕНИЕ № о приеме заявления к рассмотрению

Администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в соответствии со ст. 6 Закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» уведомляет о принятии заявления на организацию (переоформление, продление срока действия разрешения) рынка (наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения) Дата принятия заявления Дата выдачи уведомления

Начальник управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (должность, наименование юридического лица) (Ф.И.О.) УВЕДОМЛЕНИЕ № о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

Администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в соответствии со ст. 6 Закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» уведомляет (наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения) о нарушениях в оформлении заявления и (или) отсутствии следующих документов:

Дата принятия заявления Дата выдачи уведомления

Начальник управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (подпись) (Ф.И.О.) Приложение 12 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

ЖУРНАЛЫ регистрации выдачи уведомлений

Table with 5 columns: No, Name of applicant, Date of application, No and date of notification, Signature of recipient.

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

Table with 5 columns: No, Name of applicant, Date of application, No and date of notification, Signature of recipient.

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

Table with 5 columns: No, Name of applicant, Date of refusal, No and date of notification, Signature of recipient.

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

Table with 5 columns: No, Name of applicant, Date of decision, No and date of notification, Signature of recipient.

Приложение 13 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

ЖУРНАЛ регистрации выдачи разрешений на право организации розничного рынка

Table with 7 columns: No, Date, Name of applicant, Type of market, Location, Term of validity, Signature of recipient.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 ноября 2023 г. г. Георгиевск № 3636

О создании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», законами Ставропольского края от 08 ноября 2005 г. № 51-кз «О порядке создания и осуществления деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ставропольском крае», от 05 марта 2007 г. № 8-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по созданию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав» администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Создать комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и утвердить ее в прилагаемом составе.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края: от 30 января 2018 г. № 210 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Георгиевского городского округа Ставропольского края»; от 10 сентября 2018 г. № 2370 «О внесении изменения в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 января 2018 г. № 210 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Георгиевского городского округа Ставропольского края»; № 714 «О внесении изменения в со-

став комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 января 2018 г. № 210»; от 02 августа 2023 г. № 2417 «О внесении изменений в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 января 2018 г. № 210».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Логинову Ю.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 09 ноября 2023 г. № 3636

СОСТАВ комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

- Логинова Юлия Владимировна заместитель главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, председатель комиссии
Тумоян Елена Артёмовна начальник управления образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии
Астапова Елена Павловна главный специалист администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, ответственный секретарь комиссии
Члены комиссии:
Андреев Екатерина Сергеевна главный специалист администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
Волков Андрей Александрович начальник линейного пункта полиции на станции Георгиевск Минераловодского линейного управления МВД России на транспорте (по согласованию)
Долгова Татьяна Ивановна руководитель территориального центра занятости населения Георгиевского муниципального округа государственного казенного учреждения службы занятости населения Ставропольского края «Краевой кадровый центр» (по согласованию)
Жураховская Светлана Андреевна директор государственного казенного учреждения социального обслуживания «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист» (по согласованию)
Ковалёва Наталья Ивановна заместитель начальника управления культуры и туризма администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Колобова Алла Васильевна заместитель начальника управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
Колодчук Татьяна Владимировна заведующая Георгиевской детской поликлиникой государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Георгиевская районная больница» (по согласованию)
Костина Анна Васильевна начальник ОПДН отдела УУП и ПДН отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу (по согласованию)
Крицкая Елена Михайловна директор бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Центр психолого-педагогической реабилитации «Лира» (по согласованию)
Литвинова Лариса Владимировна исполняющая обязанности директора муниципального учреждения «Центр молодежных проектов»
Михайлюк Антон Игоревич муниципальный координатор пилотного проекта «Советник директора по воспитательной работе и организации деятельности с детскими общественными объединениями» (по согласованию)
Погребной Константин Алексеевич заместитель начальника - начальник полиции отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу (по согласованию)
Провоторов Павел Васильевич начальник Георгиевского межмуниципального филиала Федерального казенного учреждения уголовно-исполнительной инспекции Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Ставропольскому краю (по согласованию)
Тебехова Лариса Ивановна начальник отдела опеки и попечительства управления образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
Терникова Марина Сергеевна председатель комитета по физической культуре и спорту администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
Ульяников Владимир Анатольевич начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Георгиевскому муниципальному округу управления надзорной деятельности и профилактикой работы ГУ МЧС России по Ставропольскому краю (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4370

Об организации исполнения переданных государственных полномочий на осуществление первичного воинского учета на территории сельских населенных пунктов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Определить управление сельского хозяйства и развития территорий администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края уполномоченным органом по исполнению переданных государственных полномочий на осуществление первичного воинского учета на территории сельских населенных пунктов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
2. Утвердить прилагаемое Положение об организации

и осуществлении первичного воинского учета на территории сельских населенных пунктов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 25 декабря 2023 г. №4370

ПОЛОЖЕНИЕ об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории сельских населенных пунктов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения
1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. №61-ФЗ «Об обороне», 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (далее - Положение о воинском учете), в целях реализации полномочий по осуществлению первичного воинского учета граждан, проживающих на территории сельских населенных пунктов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2. Первичный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более трех месяцев), в том числе не подтвержденный регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, или месту прохождения альтернативной гражданской службы осуществляется территориальными отделами по работе с населением управления сельского хозяйства и развития территорий администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - территориальный отдел, управление).

3. За состояние первичного воинского учета в территориальном отделе несет ответственность начальник территориального отдела.
Обязанности по ведению первичного воинского учета возлагаются на специалиста территориального отдела (далее военно-учетный работник) в соответствии с должностной инструкцией.

В случае временного отсутствия военно-учетного работника, или невозможности выполнения им своих обязанностей, обязанности по осуществлению первичного воинского учета возлагаются на другого специалиста территориального отдела на основании приказа заместителя главы администрации - начальника управления.

4. При исполнении переданных государственных полномочий на осуществление первичного воинского учета территориальные отделы руководствуются нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1 настоящего Положения, а также Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны РФ от 22 ноября 2021 г. № 700, Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, утвержденными начальником Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации - первым заместителем Министра обороны Российской Федерации генералом армии В.Герасимовым 11 июля 2017 г.

II. Функции территориального отдела по осуществлению первичного воинского учета
5. В целях исполнения полномочий по осуществлению первичного воинского учета территориальный отдел осуществляет следующие функции:
1) сбор, хранение и обработка сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете;

2) поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета;
3) направление в двухдневный срок по запросу военного комиссариата необходимых для ведения воинского учета сведений и граждан, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

4) представление в электронной форме в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, сведений о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

5) организация и обеспечение постановки на воинский учет, снятие воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, при их переезде на новое место жительства и (или) месте пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или выезде в Российскую Федерацию;

6) осуществление сбора информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования, призыве на военные сборы, медицинского освидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

7) организация и обеспечение своевременного оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата, в том числе в электронной форме;
8) ведение приема граждан по вопросам воинского учета;

9) представление ежегодно, до 1 февраля, в военный комиссариат отчетов о результатах осуществления первичного воинского учета в прошедшем году;
10) иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

6. Управление обеспечивает ежеквартальное представление в специально уполномоченный орган государственной власти Ставропольского края отчета о расходовании предоставленных субсидий с указанием численности военно-учетных работников, осуществляющих первичный воинский учет (освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству).

III. Ответственность граждан и должностных лиц за исполнение обязанностей по воинскому учету
7. Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управление культуры и туризма администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы управления культуры и туризма администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на должность консультанта

Консультант управления культуры и туризма администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Требования к конкурсанту:

Высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Культурология», «История», «Социально-культурная деятельность», «Библиотечно-информационная деятельность», «Документоведение и документационное обеспечение управления»; «Экономика и управление на предприятии», «Финансы и кредит» без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки; знание Конституции Российской Федерации; Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Устава (Основного закона) Ставропольского края, Устава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края; Положения об управлении культуры и туризма администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Краткое описание должностных обязанностей:

участие в организации и проведении культурно - массовых и зрелищных мероприятий; организация деятельности по созданию условий доступности учреждений сферы культуры (контроль за ведением портала «Доступная среда», контроль за реализацией подпрограммы «Доступная среда» в учреждениях культуры); изучение интересов и спроса населения в области дополнительного образования, вести подготовку и обработку социологических опросов; организация работы по участию курируемых учреждений в конкурсах и фестивалях различного уровня, мероприятиях по повышению квалификации; исполнение запросов по деятельности учреждений дополнительного образования и библиотечных систем, подведомственных управлению культуры и туризма администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края; проведение работы по подготовке и размещению в средствах массовой информации материалов, отражающих деятельность управления культуры и туризма и подведомственных учреждений; предоставление информации для размещения, редактирования и удаления информации на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края; проведение анализа деятельности учреждений культуры (составление отчетов, подготовка информации, подготовка муниципальных заданий для учреждений культуры).

Знания и умения:

Должен знать: Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая); Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 09 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; Федеральный закон от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

Федеральный закон от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»; Федеральный закон от 17 июня 1996 г. № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии»; Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Указ Президента Российской Федерации от 01 июля 1996 г. № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 г. № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики».

Устав (Основной закон) Ставропольского края; Закон Ставропольского края от 02 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»; Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»; Закон Ставропольского края от 18 декабря 2017 г. № 65-кз «О Реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае»;

Закон Ставропольского края от 08 апреля 2010 г. № 19-кз «О некоторых вопросах в области культуры в Ставропольском крае»; Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»; Закон Ставропольского края от 30 июля 2014 г. № 78-кз «О наградах в Ставропольском крае»;

Должен уметь: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работать в информационно-правовых системах; эффективно планировать рабочее время; составлять документы аналитического, делового и справочно-информационного характера; подготавливать и систематизировать информационные материалы; организовывать проведение протокольных мероприятий; готовить проекты приказов; вести протоколы заседаний комиссий, в которых муниципальный служащий является секретарём; составлять статистические отчёты.

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Для участия в конкурсе необходимо предоставить следующие документы:

личное заявление на участие в конкурсе, включающее согласие на обработку его персональных данных, на имя председателя конкурсной комиссии (приложение 3 к настоящему Положению); анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии (3х4 без уголка); копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, присвоение ученой степени, ученого звания; копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые; заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу (уч. форма 001-Г/С/у, утвержденная Приказом Минздрава России от 14.12.2009 № 984н), для гражданина, не состоящего на муниципальной службе;

документы по желанию претендента, характеризующие его профессиональные, деловые или личностные качества (отзывы, характеристики, представления, рекомендации, поручительства, результаты тестирования и другие документы). Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются до 26 февраля 2024 года включительно по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 50 (кабинет № 1, в рабочие дни с 09.00 часов до 18.00 часов (время московское), перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов (время московское), в выходные и праздничные дни прием документов не осуществляется). Информацию о конкурсе можно получить по телефону: 8 (87951) 3-55-87, на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края http://www.georgievsk.ru/, по электронной почте – kultura@georgievsk.stavregion.ru.

Конкурс будет проводиться 27 февраля 2024 года в 11.00 часов (время московское) по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 50 (2 этаж, кабинет № 5).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4064

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

от 15 февраля 2022 г. № 482 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, наиболее подверженных коррупционным рискам»;

от 03 марта 2023 г. № 495 «О внесении изменений в перечень должностей муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, наиболее подверженных коррупционным рискам, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15 февраля 2022 г. № 482»;

от 06 апреля 2023 г. № 976 «О внесении изменения в пункт 1 раздела I перечня должностей муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, наиболее подверженных коррупционным рискам, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15 февраля 2022 г. № 482»;

от 17 июля 2023 г. № 2189 «О внесении изменений в перечень должностей муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, наиболее подверженных коррупционным рискам, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15 февраля 2022 г. № 482»;

от 18 сентября 2023 г. № 2953 «О внесении изменений в перечень должностей муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, наиболее подверженных коррупционным рискам, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15 февраля 2022 г. № 482».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Мочалову Л.С.

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

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4498

О координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края

В целях создания благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края, повышения эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность на территории Георгиевского муниципального округа, на основании пункта 167 части 1 статьи 49 Устава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края.

2. Утвердить прилагаемое Положение о координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края.

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

от 04 октября 2018 г. № 2643 «О координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства в Георгиевском городском округе Ставропольского края»;

от 03 августа 2021 г. № 2440 «О внесении изменений в состав Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04 октября 2018 г. № 2643»;

от 20 декабря 2021 г. № 3997 «О внесении изменения в состав координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Георгиевском городском округе Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04 октября 2018 г. № 2643».

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

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

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 декабря 2023 г. № 4498

ПОЛОЖЕНИЕ

о координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края

I. Общие положения

1. Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края (далее – координационный совет) является координирующим, коллегиальным, совещательным органом, созданным с целью развития малого и среднего предпринимательства в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края (далее – Георгиевский муниципальный округ).

Координационный совет осуществляет свою деятельность на общественных началах.

2. Координационный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Георгиевского муниципального округа, настоящим Положением.

3. Деятельность координационного совета основывается на принципах законности, гласности и учета общественного мнения.

4. Решения координационного совета, принимаемые в соответствии с его компетенцией, носят рекомендательный характер.

5. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационного совета осуществляет управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского муниципального округа.

II. Основные задачи и функции координационного совета

6. К основным задачам координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Георгиевском муниципальном округе относятся:

- 1) привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства в Георгиевском муниципальном округе к выработке и реализации политики в области развития малого и среднего предпринимательства;
2) выдвижение и поддержка инициатив, направленных на реализацию политики в области развития малого и среднего предпринимательства и самозанятости граждан в Георгиевском муниципальном округе;
3) проведение общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов в Георгиевском муниципальном округе, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства;
4) выработка рекомендаций администрации Георгиевского муниципального округа по вопросам развития малого и среднего предпринимательства и самозанятости в Георгиевском муниципальном округе;
5) привлечение граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработке по данным вопросам рекомендаций.

7. Основными функциями координационного совета являются:

- 1) разработка предложений организационного, финансово-экономического и правового характера, обеспечивающих реализацию государственной политики развития малого и среднего предпринимательства в Георгиевском муниципальном округе;
2) подготовка предложений по проведению бизнес-форумов, конференций, семинаров и совещаний по вопросам развития малого и среднего предпринимательства;
3) привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства к реализации программ, направленных на решение актуальных социально-экономических проблем Георгиевского муниципального округа;
4) участие в установленном порядке в подготовке проектов нормативных правовых актов администрации Георгиевского муниципального округа по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в Георгиевском муниципальном округе;
5) проведение анализа ситуации, складывающейся в области развития малого и среднего предпринимательства в Георгиевском муниципальном округе;
6) обобщение и распространение положительного опыта деятельности других муниципальных образований Ставропольского края и субъектов Российской Федерации в области развития малого и среднего предпринимательства и самозанятости граждан;
7) изучение, обобщение и распространение опыта предпринимательской деятельности и самозанятости, содействие внедрению новых методов и форм предпринимательства.

III. Полномочия координационного совета
8. Координационный совет в целях осуществления задач, предусмотренных настоящим Положением и возложенных на него функций, имеет право:

- 1) принимать решения, носящие рекомендательный характер;
2) запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа, иных юридических лиц материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции координационного совета;
3) направлять предложения и решения координационного совета структурным подразделениям администрации Георгиевского муниципального округа и иным организациям с целью выработки согласованных решений по проблемам развития малого и среднего предпринимательства в Георгиевском муниципальном округе;
4) формировать по основному вопросу своей деятельности постоянно действующую и временные рабочие группы из числа членов координационного совета, привлекать в установленном порядке специалистов администрации Георгиевского муниципального округа, а также в случае необходимости привлекать к работе в них специалистов, не входящих в состав координационного совета;
5) приглашать на свои заседания руководителей и иных ответственных работников структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа;
6) давать поручения членам координационного совета по подготовке вопросов, подлежащих рассмотрению на его заседаниях;
7) осуществлять иные действия, не противоречащие действующему законодательству и соответствующие настоящему Положению.

IV. Состав и организация работы координационного совета

9. Состав координационного совета утверждается постановлением администрации Георгиевского муниципального округа.

10. Координационный совет состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов координационного совета.

11. На заседания координационного совета могут приглашаться руководители и иные ответственные работники структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа.

12. Председатель координационного совета осуществляет общее руководство деятельностью координационного совета, созывает заседания и председательствует на них, дает поручения членам координационного совета.

13. Деятельность координационного совета осуществляется по утвержденному плану.

14. Основной формой работы координационного совета является заседание координационного совета. Заседания координационного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Повестка дня заседания и порядок его проведения определяет председатель.

15. Заседания координационного совета проводятся очно или по решению председателя координационного совета могут проводиться в дистанционной форме с использованием технических средств информационных систем, в том числе в режиме видеоконференции (далее - дистанционное заседание координационного совета). Результаты подсчета голосов по вопросам повестки дня дистанционного заседания координационного совета оглашаются председательствующим на дистанционном заседании координационного совета.

16. В случае необходимости по решению председателя координационного совета могут проводиться внеочередные заседания координационного совета.

17. Члены координационного совета участвуют в его работе лично.

18. Заседание координационного совета ведет председатель. В случае отсутствия председателя координационного совета его обязанности исполняет один из заместителей председателя координационного совета по его поручению.

19. Члены координационного совета вносят предложения по плану работы координационного совета, повестке дня его заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям координационного совета, а также проектов его решений.

20. Заседание координационного совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов координационного совета.

21. Решение координационного совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на его заседании членов координационного совета и носит рекомендательный характер. В случае равенства голосов присутствующих на заседании координационного совета членов координационного совета голос председательствующего на заседании координационного совета является решающим.

22. Решения координационного совета оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании координационного совета и секретарем координационного совета.
23. Секретарь координационного совета составляет план работы координационного совета, организует заседания, обеспечивает членов координационного совета необходимой документацией. Перед заседанием секретарь оповещает членов координационного совета о повестке дня.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 января 2024 г. г. Георгиевск № 220

Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08 февраля 2010 г. № 7790-44/04-ПХ «Основные

положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства» администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
2. Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, имеющих подведомственные учреждения, обеспечить строгое соблюдение Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в практической деятельности.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 мая 2019 г. № 1629 «Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Мочалову Л.С.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 января 2024 г. № 220

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящее Положение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08 февраля 2010 г. № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства» определяет порядок проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – руководители муниципальных учреждений).

2. Аттестация руководителя муниципального учреждения проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности.

Аттестацию проводит структурное подразделение администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающее правами юридического лица (далее - структурное подразделение, представитель нанимателя (работодателя)).

3. Аттестация руководителя муниципального учреждения проводится не реже одного раза в три года.

4. Аттестация не подлежит руководителю:

- 1) проработавшие в должности менее одного года;
2) беременные женщины;
3) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.
Руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, подлежат аттестации не ранее, чем через год после выхода из отпуска.

5. Для проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт структурного подразделения, содержащий положения:
1) о формировании аттестационной комиссии;
2) о составлении списков руководителей муниципальных учреждений, подлежащих аттестации;
3) об утверждении графика проведения аттестации;
4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Правовым актом структурного подразделения о формировании аттестационной комиссии определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им лица, муниципальные служащие, ответственные за ведение кадровой работы, должностные лица администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края. В состав аттестационной комиссии включаются также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов, при этом число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

На время аттестации руководителя муниципального учреждения, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

8. Список аттестуемых по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и график проведения аттестации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению ежегодно утверждаются представителем нанимателя (работодателем) и доводятся до сведения каждого аттестуемого руководителя муниципального учреждения не менее, чем за два месяца до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество аттестуемого, наименование учреждения, в котором он работает и должность;
2) дата, время и место проведения аттестации;
3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц за их предоставление;
4) дата ознакомления аттестуемого с бланком оценки и отзывом;
5) отметка об ознакомлении аттестуемого с датой проведения аттестации.

10. Не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется:

- 1) отчет о деятельности в должности руководителя (не более 7 страниц);
2) предложения по исполнению программы развития учреждения на оставшийся период ее реализации (при наличии программы развития) (не более 5 страниц);
3) бланк оценки по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;
4) отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей за аттестационный период по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

11. Отзыв должен содержать следующие сведения о руководителе муниципального учреждения:

- 1) фамилия, имя, отчество;
2) замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
3) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
4) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых руководителем муниципального учреждения принимал участие;
5) мотивированная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов профессиональной деятельности, а также результаты деятельности учреждения в соответствии с реализуемой программой;
6) результаты предыдущих аттестаций (в случаях их проведения).

12. Муниципальный служащий структурного подразделения, ответственный за кадровую работу, знакомит руководителя, подлежащего аттестации, с отзывом под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации. При этом аттестуемый руководитель муниципального учреждения вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв. При этом аттестуемого от ознакомления с отзывом составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

13. Аттестация руководителя учреждения осуществляется в два этапа:

- 1) первый этап - тестирование;
2) второй этап - собеседование.

Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы

просы аттестационных тестов.

14. Тестирование может содержать вопросы отраслевой специфики деятельности учреждения и основ гражданского, трудового, налогового и бюджетного законодательства Российской Федерации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение руководителем учреждения аттестации, не может быть менее 75 процентов от общего их числа.

15. При собеседовании аттестуемый руководитель отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки профессиональных и деловых качеств, эффективности управления учреждением, а также представляет программу развития учреждения.

16. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя муниципального учреждения на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки руководителя муниципального учреждения на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация руководителя муниципального учреждения проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия руководителя муниципального учреждения на заседании комиссии, приобщается к его аттестационному листу.

В случае неявки руководителя муниципального учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель муниципального учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестуемый руководитель и лицо, ответственное за представление отзыва, вправе ходатайствовать о переносе срока аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией.

В случае переноса срока аттестации в график вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит руководителя муниципального учреждения под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого руководителя муниципального учреждения, а в случае необходимости - члена комиссии, курирующего сферу деятельности аттестуемого. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым руководителем муниципального учреждения дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

17. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя муниципального учреждения применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

18. Комиссия правомочна принимать решение, если на её заседании присутствует не менее половины от установленной численности её членов. При равенстве голосов присутствующих на заседании членов комиссии принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании комиссии.

19. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя муниципального учреждения открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

20. По результатам аттестации руководителя муниципального учреждения аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности «руководитель»; 2) не соответствует занимаемой должности «руководитель».

21. Результаты аттестации сообщаются аттестованным руководителям муниципальных учреждений непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации руководителей учреждений заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии, который хранится с отзывами, дополнительными сведениями, представленными самими руководителями учреждений, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

На руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом комиссией решении.

Руководитель муниципального учреждения знакомится с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле руководителя муниципального учреждения.

22. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) вправе принимать решение о поощрении отдельных руководителей муниципальных учреждений за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении руководителя учреждения в должности и его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных руководителей муниципальных учреждений для получения дополнительного профессионального образования или на курсы повышения квалификации.

23. В случае несогласия руководителя муниципального учреждения с понижением в должности представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с занимаемой должности в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение руководителя муниципального учреждения или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя муниципального учреждения в указанный срок не засчитывается.

24. Руководитель муниципального учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Table with 5 empty cells for stamp/signature.

Приложение 3

к Положению о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

БЛАНК ОЦЕНКИ

профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя муниципального учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

(Ф.И.О.)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

Значение оценок: 5 - качество развито отлично, 4 - качество развито хорошо, 3 - качество развито удовлетворительно, 2 - качество не развито или развито плохо. Соответствующая оценка обводится кружком. Обобщенный показатель определяется как среднеарифметическое значение всех показателей по критерию и округляется до десятых долей целого числа.

Table with columns: Наименование критерия, Оценка критерия (2, 3, 4, 5). Rows include: ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА (Знание правовых основ, документов, умение работать, умение вести работу, способность выделять цели, способность предлагать методы), ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА (Организованность, ответственность, инициативность, требовательность, способность доводить дело до конца, умение планировать, культура работы), ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА (Дисциплинированность, этика поведения, справедливость, коммуникабельность, принципиальность, самокритичность, авторитетность, культура мышления, обща культура).

ШКАЛА ОЦЕНОК И ОБОБЩЕННЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ

Table with 5 columns: Обобщенный показатель, Высокий (4,5 - 5,0), Достаточный (4,0 - 4,4), Удовлетворительный (3,6 - 3,9), Низкий (3,2 - 3,5).

ВЫВОДЫ:

Table with 4 columns: Мнение и подпись оцениваемого руководителя, Согласен полностью, Согласен в основном, Не согласен.

Приложение 4

к Положению о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ОТЗЫВ

об исполнении должностных обязанностей руководителем муниципального учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

(должность, полное наименование учреждения в соответствии с Уставом и дата назначения на эту должность)

Далее в отзыве указываются:

- 1. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания.
2. Стаж работы в данном учреждении в должности руководителя.
3. Общий трудовой стаж.
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки.
5. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных качеств руководителя учреждения.
6. Оценка деловых качеств руководителя учреждения.
7. Оценка результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.
8. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, наличие дополнительного профессионального образования.
9. Имеющиеся награды и звания.
10. Результаты предыдущих аттестаций (в случаях их проведения).

Руководитель структурного подразделения (подпись) (дата) (расшифровка подписи)
С отзывом ознакомлен(а) (подпись) (дата) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4024

Об утверждении Порядка подведения итогов продажи муниципального имущества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края без объявления цены и заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества

В соответствии с пунктом 5 статьи 24 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме» администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый Порядок подведения итогов продажи муниципального имущества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края без объявления цены и заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 июля 2022 г. № 2284 «Об утверждении Порядка подведения итогов продажи муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края без объявления цены и заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Феодосии 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 06 декабря 2023 г. № 4024

ПОРЯДОК

подведения итогов продажи муниципального имущества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края без объявления цены и заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок подведения итогов продажи муниципального имущества Георгиевского муниципального округа Ставропольского края без объявления цены и заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества (далее - Порядок), определяет процедуру подведения итогов продажи муниципального имущества без объявления цены (далее - подведение итогов) и заключения с покупателем договора купли-продажи.

2. Продавцом муниципального имущества является управление имуществом и земельных отношений администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - продавец).

3. Продажа муниципального имущества без объявления цены осуществляется в электронной форме на электронной площадке оператором электронной площадки в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - Федеральный закон о приватизации) и постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме» (далее - постановление Правительства РФ).

II. Порядок подведения итогов продажи муниципального имущества без объявления цены

4. В день подведения итогов продажи муниципального имущества без объявления цены оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами документам, указанным в постановлении Правительства РФ, а также к журналу приема заявок.

5. По результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Фоломеевой Оксаной Юрьевной являющейся членом Ассоциации саморегулируемая организация "Объединение кадастровых инженеров" реестровый номер в А СРО № 9928 от 12.02.2020г; номер в Государственном реестре кадастровых инженеров № 39618, СНИЛС 055-699-181 10 ОГРНИП 322265100088913 почтовый адрес: 357821 Ставропольский край, г. Георгиевск ул. Мира 15, адрес электронной почты: Geo.kadast@yandex.ru, контактный 8(962)4978503, в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:26:010350:8

, расположенного по адресу: край Ставропольский г. Георгиевск ул. Первого мая, дом 41, выполняются кадастровые работы по уточнению площади и местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Сарухания Паравон Вазгенович, адрес: край Ставропольский г. Георгиевск ул. Первого мая, дом 41. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: край Ставропольский г. Георгиевск ул.Мира 15, в 9-00 часов «04» марта 2024г.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Мира 15 с «02» февраля 2024г. по «04» марта 2024г.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ на местности принимаются по адресу: край Ставропольский г. Георгиевск ул.Мира,15 с «02» февраля 2024г. по «04» марта 2024г.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых необходимо согласовать местоположение границ адрес: край Ставропольский г. Георгиевск ул. Первого мая, дом 39 КН 26:26:010350:4 При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Извещение о проведении собрания согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Мирошниченко Юлией Николаевной, квалификационный аттестат № 26-10-96 почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дружбы, 8/2, кв. 14, контактный телефон: 8-903-444-65-40, mirovkaulya@yandex.ru, в отношении земельного участка с кадастровым № 26:26:010601:9, расположенного по адресу: Ставропольский край, г.Георгиевск, ул.Ватутина, 12, выполняются кадастровые работы по уточнению границ и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Яценко Любовь Александровна, адрес: Ставропольский край, Георгиевский район, с.Краснокумское, ул.К.Маркса, 19. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 04.03.2023г. в 10-00 часов по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведения согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 02 февраля 2024г. по 04 марта 2024г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Смежные земельные участки, с правообладателями, которых требуется согласовать местоположение границ - к.н. 26:26:010601:10, расположен по адресу: Ставропольский край, г.Георгиевск, ул.Ватутина, 14 и к.н. к.н. 26:26:010601:1, расположен по адресу: Ставропольский край, г.Георгиевск, ул.Ватутина, 10; При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Черновым Игорем Валерьевичем, почтовый адрес:357807,Ставропольский край, Георгиевский район, ст.Незлобная, ул.Садовая, 61, электронный адрес: CHERNOV-IGOR@yandex.ru, тел. 8 928 653 74 81, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность №16880, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка КН 26:26:010814:13,Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Тимирязева, дом 29. Заказчик кадастровых работ -Тарфошян Артур Владимирович, зарегистрированный по адресу: Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Тимирязева, 29. Контактный телефон: 89054486662. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул.Батакская, 3. Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования земельных участков на местности принимаются с «2» февраля 2024г. до «4» марта 2024г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул.Батакская, 3. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: 26:26:010814:14, Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Маяковского, 105. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул.Батакская,3 до «4» марта 2024г. в 10 часов 00 минут. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Черновым Игорем Валерьевичем, почтовый адрес:357807,Ставропольский край, Георгиевский район, ст.Незлобная, ул.Садовая, 61, электронный адрес: CHERNOV-IGOR@yandex.ru, тел. 8 928 653 74 81, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность №16880, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка КН 26:26:010814:13,Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Тимирязева, дом 29. Заказчик кадастровых работ -Тарфошян Артур Владимирович, зарегистрированный по адресу: Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Тимирязева, 29. Контактный телефон: 89054486662. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул.Батакская, 3. Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования земельных участков на местности принимаются с «2» февраля 2024г. до «4» марта 2024г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул.Батакская, 3. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: 26:26:010814:14, Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Маяковского, 105. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул.Батакская,3 до «4» марта 2024г. в 10 часов 00 минут. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Table with 4 columns: «ГЕОРГИЕВСКАЯ КРУГА» (Адрес издателя и редакция: 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, Издание зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу. Регистрационный номер ПИИ №ТУ26-00573 от 12 мая 2015г. Реализуется бесплатно., Отпечатана в ООО Издательство «ЮЖНЫЙ РЕГИОН», г. Ессентуки, ул. Октябрьская здание 458. Заказ 184. Тираж этого номера 500. Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00. Главный редактор Телько А.В.