ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

9 февраля 2024 год №7 (1490)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

В нашем округе

11 новых автобусов - в населенные пункты округа

5 февраля в Ставрополе Губернатор края Владимир Владимиров вручил георгиевцам ключи от 11 новых автобусов, приобретенных при поддержке Президента России.

- Автобусы запустим уже в этом году в сельских населенных пунктах. Теперь планируем обеспечить транспортом нерентабельные маршруты, наиболее необходимые для жителей Георгиевского округа, - сказал Глава округа Андрей Зайцев.

Социальное партнерство

Работаем на результат

Во время планерного совещания заместитель главы администрации округа Юлия Владимировна Логинова сообщила приятную новость. Администрация Георгиевского округа награждена Благодарственным письмом Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края за активное участие в краевом конкурсе «Эффективный коллективный договор – основа согласования интересов сторон социального партнёрства» в 2023 году. А также за организацию на нашей территории работы по развитию социального партнёрства в сфере трудовых отношений.

- Поздравляю коллег! Спасибо всем за усердный труд. Приятно видеть, что мы показываем хорошие результаты и наша работа высоко оценивается на уровне края. Будем стараться и дальше, - отметил Глава округа.

Пресс-служба администрации Георгиевского округа

Волонтеры

Спасибо тем, кто не остается в стороне!

Коллектив педагогов, учеников и родителей школы №11 пос. Нового собрал очередной гуманитарный груз и письма для наших бойцов, находящихся сейчас в зоне СВО.

Кроме того, сотрудники центра образования «Точка роста» совместно с ребятами изготовили окопные свечи и мыло ручной работы – всё это тоже отправится на передовую.

Спасибо тем, кто не остается в стороне и принимает участие в поддержке наших военнослужащих. Ваша забота напоминает бойцам о доме и делает жизнь в полевых условиях чуточку легче.

ВЫБОРЫ ПРЕЗИДЕНТА РОССИИ
15–17 МАРТА 2024

На заседании Президиума Совета ветеранов

7 февраля состоялось заседание Президиума окружного Совета ветеранов, на котором были рассмотрены вопросы об утвержде-

нии плана работы по подготовке и проведению празднования 80-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг., плана работы Совета ветеранов Георгиевского округа на 2024 год и плана работы «Об участии Совета ветеранов в оказании помощи и поддержке участников СВО и членов их семей».

Присутствующие утвердили дату проведения выборной конференции. Она состоится 29 февраля 2024 года в 11.00 в конференцзале администрации Георгиевского муниципального округа. Определен порядок представительства делегатов на конференцию от первичных ветеранских организаций. Организация, в которую входят более 25 человек, избирает двух делегатов, менее 25 человек - одного делегата.

На заседании Президиума управляющий делами администрации Людмила Сергеевна Мочалова вручила Александру Николаевичу Гришину Благодарственные письма от председателя Краевого Совета ветеранов и Главы Георгиевского муниципального округа за весомый вклад в развитие ветеранского движения и в военно-патриотическое воспитание молодежи, за работу по оказанию помощи ветеранам Великой Отечественной войны.

В торжественной обстановке, тепло и трогательно Президиум Совета ветеранов пожелал капитану II ранга в отставке, бывшему председателю и нынешнему члену Президиума Александру Гришину здоровья, долголетия и продолжения активной совместной работы в общественной организации ветеранов.

Совет ветеранов Георгиевского округа

Просвещение

Война без парадного лоска

В сельских библиотеках Георгиевского муниципального округа стартовал Год лейтенантской прозы.

2024 год богат на большие юбилейные даты писателей-фронтовиков.

100 лет назад родились известные литераторы: Юрий Бондарев, Виктор Астафьев, Булат Окуджава, Юлия Друнина, Борис Васильев, Василь Быков, Владимир Богомолов, Николай Старшинов.

Все - одногодки. Все - фронтовики. Все добровольно ушли на фронт.

Известна потрясающая статистика: среди фронтовиков 1922, 1923 и 1924 годов рождения к концу войны в живых осталось три процента. «Нашим» повезло: все вернулись.

С ранениями и наградами, но всё же вернулись, чтобы рассказать правду о той войне и победе. Кто-то из них прикоснулся к перу во время войны, кто-то - чуть позже, но все они так или иначе признавались: взяться за перо их «призвала война».

«Лейтенантской прозой» называют произведения писателей, лично прошедших Великую Отечественную войну, чаще всего в звании младших офицеров.

Многие будущие писатели уходили на фронт еще совсем молодыми, несовершеннолетними, но именно благодаря им те страшные дни отразились в многоликой прозе тех лет: «А зори здесь тихие...» и «Завтра была война» Бориса Васильева, «Сотников» Василя Быкова, «Горячий снег» и «Батальоны просят огня» Юрия Бондарева, «В августе сорок четвертого» Владимира Богомолова... Традиции такой прозы - обращение авторов к собственному фронтовому опыту, интерес к личности на войне, предельная правдивость.

Первой в ряду подобных произведений стала повесть Виктора Некрасова «В окопах Сталинграда» (1946 г.).

Повесть о безымянных защитниках Сталинграда, которые, забыв о себе, не думая и не жалея себя, отстаивали каждый сантиметр родной земли. Именно эта повесть и стояла у истоков «лейтенантской прозы», более чем на десятилетие опередив последующие за ней произведения.

С обзора этого произведения в модельной Межпоселенческой центральной библиотеке 2 февраля, в День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве, открыта Галерея писателей - фронтовиков «Золотые звезды Сталинграда».

Подготовленные ведущим библиографом Ольгой Прокопенко и ведущим библиотекарем Натальей Гончаровой электронная презентация «Сталинград! Крепость на Волге», кадры из фильма «На войне как на войне», стихи и песни военных лет помогли старшеклассникам школы № 13 увидеть войну глазами молодых лейтенантов, вызвали живой интерес и душевный отклик.

Выставка-просмотр «И помнит мир спасенный…», мини-выставка «Как мне понять эту войну? Может быть, в книгу я загляну?» создали необходимую атмосферу.

«Окопная правда» - под таким название в Шаумяновской сельской библиотеке №18 прошла читательская конференция, посвященная авторам «лейтенантской прозы».

Выпускники СОШ № №17 представили произведения известных отечественных авторов: Б. Васильева «В списках не значился», В. Быкова «Мёртвым не больно», В. Богомолова «Сердца моего боль», читали стихи Ю. Друниной, Б. Окуджавы.

С трепетом и волнением ребята исполнили под гитару одну из самых известных военных песен Б. Окуджавы «Десятый наш десантный батальон».

Особенно трогательно у молодых патриотов получилась инсценировка по рассказу В Астафьева «Солдат и мать».

Бурными аплодисментами встретили учащиеся выступление своего учителя Н. А. Денегиной, исполнившей песню А. Доровских «Молитва».

Подобного рода мероприятия привлекают внимание к литературе патриотического содержания, приближают эту литературу к читателям, позволяют им высказывать свое мнение, участвовать в обсуждении книг.

В своих произведениях писатели - фронтовики дают понять читателю, что исход войны решает герой. И героем может стать каждый. Молодой неопытный солдат или главнокомандующий. Главное понимать, что ты часть воюющего народа. Что один ты - ничто, а вместе - сила.

К 1960-м годам они осмыслили то, что с ними произошло, так и появилось новое направление. Сейчас, в разгар СВО, жанр возрождается.

«Хранить вечно» - существует такой гриф на документах особого рода. Такой гриф золотыми буквами можно отпечатать и на книгах авторов «лейтенантской прозы». Да, писатели в этом направлении по-разному жили, по-разному думали, и, наверное, каждому из них можно предъявить какие-то нравственные и эстетические претензии. Вот только судить их точно не нам. Нам их помнить! Они с честью выполнили гражданский, воинский, литературный долг! Книги авторов «лейтенантской прозы» вошли в «золотой фонд» русской и мировой литературы.

Подвиг фронтовиков действительно каждодневным поминанием завалили пафосом, замазали лаком и глянцем и практически не оставили от него ничего живого - одна позолота. Но писатели, о которых мы рассказали, запечатлели в своих книгах правду о войне, завещали нам Священную Память, которую необходимо «хранить вечно»!

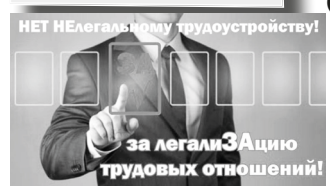
К Году лейтенантской прозы коллектив МКУК МЦБ подготовил и выпустил методическое пособие. В издании представлены материалы, с помощью которых библиотечные специалисты смогут организовать мероприятия: выставки, тематические вечера, викторины, обзоры, просмотры и т. д.

Пособие будет интересно и широкому кругу читателей, т.к. содержит информацию об авторах известных произведений и краткие сведения об истории создания знаменитых повестей.

В плане сельских библиотек вечера памяти, читательские конференции, литературные дискуссии, выставки книг и мн. др. Мы не просто отдадим дань классикам фронтовой прозы, эти празднования станут началом большого разговора о яркой литературной традиции.

Лариса Малько,
ведущий методист МКУК
«МЦБС ГМО»

К сведению



Об организации работы по снижению неформальной занятости в Георгиевском округе

В январе 2024 года под руководством заместителя главы администрации Георгиевского муниципального округа Логиновой Ю.В. проведено заседание рабочей группы по вопросам профилактики нарушений трудовых прав работников в организациях и у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Георгиевского муниципального округа, с участием руководителей структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа.

В ходе заседания до сведения присутствующих доведены целевые показатели по снижению численности экономически активных лиц трудоспособного возраста, не осуществляющих трудовую деятельность на 2024 год, по структурным подразделениям администрации, в соответствии с «дорожной картой», утвержденной Главой Георгиевского муниципального округа.

Учитывая плановое задание, в округе разработаны План мероприятий по снижению уровня теневой занятости и легализации трудовых отношений на территории Георгиевского муниципального округа на 2024 год и Медиа-план по освещению работы, направленной на снижение неформальной занятости, которые направлены на достижение поставленных целей.

В текущем году работа по легализации трудовых отношений будет организована по всем видам экономической деятельности округа, с привлечением социальных партнеров, активизации работы телефонов «горячей линии» (8 (87951) 3-55-08 и 3-55-09), действующих в управлении труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа, проведения информационно-разъяснительной работы и рейдовых мероприятий, а также заседаний межведомственной комиссии, с заслушиванием работодателей, нарушающих трудовые права работников.

Информация о работодателях, нарушающих требования трудового законодательства, будет направляться в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае и Георгиевскую межрайонную прокуратуру для принятия соответствующих мер.

Ю.И.Капшук,
начальник УТСЗН
администрации ГМО СК

Ваша безопасность

Включенное зарядное устройство без присмотра может привести к пожару

Как правильно заряжать электронное устройство?
- после зарядки отключите устройство от розетки;
- не оставляйте заряжающееся устройство без присмотра;
- не кладите во время зарядки под подушку;
- не пользуйтесь зарядными устройствами с видимыми повреждениями.

Уходя из дома, обесточьте все электроприборы!
Ваша безопасность в ваших руках.

В результате пожара дом выгорел полностью

5 февраля в 11-50 на пульт оперативного дежурного поступило сообщение о возгорании жилого дома в станице Подгорной. Предварительно установлено, что причиной стало неисправное зарядное устройство. В результате пожара дом выгорел полностью, остались только голые стены.

В доме жили трое взрослых людей и двое детей: девочка 15-ти лет и 12-тилетний мальчик. Когда начался пожар, семья успела покинуть дом, но все вещи и документы сгорели. На помощь пострадавшим пришли близкие люди и неравнодушные жители станицы Подгорной – собрали одежду и предметы первой необходимости, а родственники разместили у себя.

Когда погода улучшится, семья примется за восстановление дома. При необходимости Подгорненский территориальный отдел по работе с населением готов организовать пункт сбора помощи погорельцам.

Для всех, кто хочет помочь, контактные данные собственницы сгоревшего дома – Швец Наталья Ахметовна, 14.11.1953 г.р., тел. 89620211007.

ПАМЯТКА ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ УРОВНЕЙ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ОПАСНОСТИ

В целях своевременного информирования населения о возникновении угрозы террористического акта могут устанавливаться уровни террористической опасности.

Уровень террористической опасности устанавливается решением председателя антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, которое подлежит незамедлительному обнародованию в средства массовой информации.

Повышенный «СИНИЙ» уровень устанавливается при наличии требующей подтверждения информации о реальной возможности совершения террористического акта.

При установлении «синего» уровня террористической опасности рекомендуется:

1) при нахождении на улице, в местах массового пребывания людей, общественном транспорте обращать внимание на:

- внешний вид окружающих (одежда не соответствует времени года либо создается впечатление, что под ней находится какой-то посторонний предмет);

- странности в поведении окружающих (проявление нервозности, напряженного состояния, постоянное оглядывание по сторонам, неразборчивое бормотание, попытки избежать встречи с сотрудниками правоохранительных органов);

- брошенные автомобили, подозрительные предметы (мешки, сумки, рюкзаки, чемоданы, пакеты, из которых могут быть видны электрические провода, электрические приборы и т.п.);

2) обо всех подозрительных ситуациях незамедлительно сообщать сотрудникам правоохранительных органов;

3) оказывать содействие правоохранительным органам;

4) относиться с пониманием и терпением к повышенному вниманию правоохранительных органов;

5) не принимать от незнакомых людей свертки, коробки, сумки, рюкзаки, чемоданы и другие сомнительные предметы даже на временное хранение, а также для транспортировки. При обнаружении подозрительных предметов не приближаться к ним, не трогать, не вскрывать и не передвигать;

6) разъяснить в семье пожилым людям и детям, что любой предмет, найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность для их жизни;

7) быть в курсе происходящих событий (следить за новостями по телевидению, радио, сети «Интернет»).

Высокий «ЖЕЛТЫЙ» уровень устанавливается при наличии подтвержденной информации о реальной возможности совершения террористического акта.

Наряду с действиями, осуществляемыми при установлении «синего» уровня террористической опасности, рекомендуется:

1) воздержаться, по возможности, от посещения мест массового пребывания людей;

2) при нахождении на улице (в общественном транспорте) иметь при себе документы, удостоверяющие личность, предоставлять их для проверки по первому требованию сотрудников правоохранительных органов;

3) при нахождении в общественных зданиях (торговых центрах, вокзалах, аэропортах и т.п.) обращать внимание на расположение запасных выходов и указателей путей эвакуации при пожаре;

4) обращать внимание на появление незнакомых людей и автомобилей на прилегающих к жилым домам территориях;

5) воздержаться от передвижения с крупногабаритными сумками, рюкзаками, чемоданами;

6) обсудить в семье план действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации:

- определить место, где вы сможете встретиться с членами вашей семьи в экстренной ситуации;

- удостовериться, что у всех членов семьи есть номера телефонов других членов семьи, родственников и экстренных служб.

Критический «КРАСНЫЙ» уровень устанавливается при наличии информации о совершенном террористическом акте либо о совершении действий, создающих непосредственную угрозу террористического акта.

Наряду с действиями, осуществляемыми при установлении «синего» и «желтого» уровней террористической опасности, рекомендуется:

1) организовать дежурство жильцов вашего дома, которые будут регулярно обходить здание, подъезды, обращая особое внимание на появление незнакомых лиц и автомобилей, разгрузку ящиков и мешков;

2) отказаться от посещения мест массового пребывания людей, отложить поездки по территории, на которой установлен уровень террористической опасности, ограничить время пребывания детей на улице.

3) подготовиться к возможной эвакуации:

- подготовить набор предметов первой необходимости, деньги и документы;

- подготовить запас медицинских средств, необходимых для оказания первой медицинской помощи;

- заготовить трехдневный запас воды и предметов питания для членов семьи.

4) оказавшись вблизи или в месте проведения террористического акта, следует как можно скорее покинуть его без паники, избегать проявлений любопытства, при выходе из эпицентра постараться помочь пострадавшим покинуть опасную зону, не подбирать предметы и вещи, не проводить видео и фотосъемку;

5) держать постоянно включенными телевизор, радиоприемник или радиоточку;

6) не допускать распространения непроверенной информации о совершении действий, создающих непосредственную угрозу террористического акта.

ВНИМАНИЕ!

В качестве маскировки для взрывных устройств террористами могут использоваться обычные бытовые предметы: коробки, сумки, портфели, сигаретные пачки, мобильные телефоны, игрушки.

Объясните это вашим детям, родным и знакомым.

Не будьте равнодушными, ваши своевременные действия могут помочь предотвратить террористический акт и сохранить жизни окружающих!

Управление по общественной безопасности администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 ноября 2023 г. г. Георгиевск № 3967

Об утверждении Порядка реализации проекта «Школа предпринимателя» на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В целях реализации государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 г. № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства», на основании пункта 163 части 1 статьи 49 Устава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок реализации проекта «Школа предпринимателя» на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Порядок).
2. Признать утратившим силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:
от 18 февраля 2019 г. № 393 «Об утверждении Порядка реализации проекта «Школа предпринимателя» на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
от 20 января 2023 г. № 100 «О внесении изменений в Порядок реализации проекта «Школа предпринимателя» на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 18 февраля 2019 г. № 393»;
от 05 сентября 2023 г. № 2829 «О внесении изменений в Порядок реализации проекта «Школа предпринимателя» на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 18 февраля 2019 г. № 393».
3. Управлению экономического развития и торговли администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение Порядка.
4. Контроль за выполнением 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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 30 ноября 2023 г. № 3967

ПОРЯДОК
реализации проекта «Школа предпринимателя» на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок и условия реализации проекта «Школа предпринимателя» (далее – Проект) на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Георгиевский муниципальный округ) в рамках плана проведения мероприятий в области поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
2. Реализация Проекта проводится ежегодно в целях поддержки и развития предпринимательства на территории Георгиевского муниципального округа.
3. Проект реализуется на базе администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Администрация).

II. Цели и задачи Проекта

4. Основной целью Проекта является улучшение предпринимательского климата в Георгиевском муниципальном округе, информационное содействие и поддержка предпринимателей, консультационная помощь и избежание ошибок в ведении предпринимательской деятельности, обмен опытом и пропаганда развития предпринимательства на территории Георгиевского муниципального округа.
5. Задачами Проекта являются:
1) обучение физических лиц и действующих предпринимателей основам законодательства при ведении деятельности в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства;
2) обеспечение информированности субъектов малого и среднего предпринимательства о действующих нормах и правилах действующего законодательства;
3) активизация способностей активных молодых людей в открытии и ведении собственного бизнеса;
4) пропаганда предпринимательской деятельности как ключевого фактора развития Георгиевского муниципального округа;
5) обучение теоретическим основам предпринимательства (регистрация бизнеса, бухгалтерский учет, налогообложение, трудовые отношения и управление персоналом, ведение торгового дела и другое);
6) оказание содействия физическим лицам и начинающим предпринимателям в создании и развитии собственного бизнеса, способного успешно функционировать в современных экономических условиях и эффективно взаимодействовать с контрольно-надзорными органами;
7) обсуждение типовых проблем, с которыми сталкиваются начинающие предприниматели при ведении деятельности;
активизация общения и передача опыта действующих успешных предпринимателей начинающим предпринимателям.

III. Организация деятельности и руководство Проектом

6. Подготовку, организацию деятельности и руководство Проектом осуществляет управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управление).
7. Управление осуществляет:
1) прием заявок от потенциальных участников Проекта и проверку потенциальных участников Проекта на соответствие требованиям для участия в Проекте, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка;
2) подготовку предложений по программе Проекта;
3) взаимодействие с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Георгиевского муниципального округа, которые привлекаются к реализации Проекта;
4) консультацию потенциальных участников Проекта по условиям и порядку участия в Проекте;
5) организацию обучения участников Проекта в процессе его реализации;
6) информационное обеспечение и продвижение Проекта.
8. Координатор Проекта назначается начальником Управления из числа его сотрудников.
9. Формат Проекта выбирается Управлением самостоятельно. Проект может предусматривать пошаговое обучение участников.
10. Информация о Проекте и форма заявки размещаются на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (http://georgievsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» на странице «Школа предпринимателя».

IV. Порядок отбора участников Проекта

11. Участниками проекта могут быть:
1) физические лица в возрасте от 14 лет, желающие стать предпринимателями;
2) юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке на территории Георгиевского муниципального округа.
Лица в возрасте от 14 до 18 лет могут быть участниками Проекта с согласия законных представителей – родителя, усыновителя или попечителя.
12. Для участия в Проекте необходимо заполнить:
1) заявку-анкету участника-слушателя Проекта по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявка);
2) согласие на обработку персональных данных (далее – согласие). Участник-слушатель Проекта в возрасте от 18 лет заполняет согласие по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.
Для участника-слушателя Проекта в возрасте от 14 до 18 лет согласие заполняется его законным представителем - родителем, усыновителем или попечителем, по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.
13. Информация о начале приема заявок публикуется на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (http://georgievsk.ru).
14. Заполненные заявки на участие в Проекте направляются по электронной почте или предоставляются лично в Управление по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы 1, кабинет № 72, здание администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края. Адрес электронной почты: gabrielyan@georgievsk.stavregion.ru.
15. Участники Проекта проходят обучение на безвозмездной основе.
16. По окончанию обучения участникам Проекта выдается сертификат, подтверждающий участие в Проекте.

Приложение 1
к Порядку реализации проекта «Школа предпринимателя»
на территории Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края

ЗАЯВКА-АНКЕТА
участника-слушателя проекта «Школа предпринимателя»

Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Адрес регистрации	
Контактные данные:	
телефон	
электронная почта	
Место работы:	
наименование организации	
сфера деятельности	
должность	
Что Вы хотите получить от участия в Проекте?	
Какое направление в бизнесе Вас интересует / мо-жет заинтересовать?	

Согласен на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике проекта «Школа предпринимателя» _____
_____,
о подаваемой участником проекта «Школа предпринимателя» заявке, иной информации об участнике проекта «Школа предпринимателя», связанной с проектом «Школа предпринимателя».

« » 20 г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку реализации проекта «Школа предпринимателя»
на территории Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края

Форма
Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____ выдан _____
_____,
(наименование документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, расположенной по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, – оператору персональных данных, на обработку автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество; пол, возраст; населённый пункт регистрации (проживания); паспортные данные; почтовый адрес; контактный телефон, адрес электронной почты.
Цель обработки персональных данных: обобщение данных об участниках проекта «Школа предпринимателя», реализуемого в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края.
Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение; уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение; использование персональных данных в связи с участием в проекте «Школа предпринимателя».
Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Ответственность за предоставление ложных сведений о себе мне разъяснены.
Порядок отзыва настоящего согласия: по личному заявлению субъекта персональных данных.
Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения цели обработки персональных данных или до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:
_____ /_____/ «___» _____ 20__г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 3
к Порядку реализации проекта «Школа предпринимателя»
на территории Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края

Форма
Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____ выдан _____
_____
(наименование документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
_____
(в случае опекунства указывать реквизиты документа, на основании которого осуществляется
опека или попечительства)
являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____
_____,
(фамилия, имя, отчество родителя несовершеннолетнего)
приходящегося мне: _____
_____,
зарегистрированного по адресу: _____
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____номер _____выдан_____
_____
(наименование документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, расположенной по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, – оператору персональных данных, на обработку автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, персональных данных несовершеннолетнего, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
Перечень персональных данных несовершеннолетнего, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество; пол, возраст; населённый пункт регистрации (проживания); паспортные данные; почтовый адрес; контактный телефон, адрес электронной почты.
Цель обработки персональных данных: обобщение данных об участниках проекта «Школа предпринимателя», реализуемого в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края.
Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение; уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение; использование персональных данных в связи с участием в проекте «Школа предпринимателя».
Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Ответственность за предоставление ложных сведений о себе и несовершеннолетнем мне разъяснены.
Порядок отзыва настоящего согласия: по личному заявлению субъекта персональных данных.
Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения цели обработки персональных данных или до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:
_____ /_____/ «___» _____ 20__г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4050

Об определении видов обязательных работ и перечня организаций, в которых лица, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, отбывают обязательные работы на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьями 3.13, 32.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить виды обязательных работ и перечень организаций, в которых лица, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, отбывают обязательные работы на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 августа 2021 г. № 2775 «Об определении видов обязательных работ и перечня организаций, в которых лица, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, отбывают обязательные работы на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Феодосиади А.Е.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

Приложение к постановлению администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края №4050 от 07 декабря 2023г. опубликовано на сайте администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края. https://georgievsk.ru/regulatory/normativ/222/23403/

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4051

Об обеспечении исполнения наказаний, не связанных с изоляцией осужденного от общества на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

Руководствуясь статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, Инструкцией по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20.05.2009 № 142, на основании статей 49, 56 Устава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень объектов и мест для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ и исправительных работ на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
2. Утвердить прилагаемый Перечень видов обязательных работ на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
3. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:
от 01 июля 2021 г. № 2004 «Об обеспечении исполнения наказаний, не связанных с изоляцией осужденного от общества на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
от 19 сентября 2023 г. № 2966 «О внесении изменения в Перечень объектов и мест для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ и исправительных работ на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждённый постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 01 июля 2021 г. № 2004».
4. Контроль за выполнением 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

Утверждённый перечень объектов к постановлению администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края №4051 от 07 декабря 2023г. опубликован на сайте администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края. Ссылка: https://georgievsk.ru/regulatory/normativ/222/23404/?sphrase_id=508528

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 января 2024 г. г. Георгиевск № 108

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

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 «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 марта 2021 г. № 850 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».
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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 17 января 2024 г. № 108

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (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.
1.1.2. Квалификационные категории спортивных судей присваиваются лицам, претендующим на присвоение таких категорий (далее - кандидаты), в соответствии с квалификационными требованиями к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей (далее - Квалификационные требования).
1.1.3. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена).
1.1.4. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» присваивается кандидатам:
имеющим квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории;
имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.
1.1.5. Квалификационные категории подлежат подтверждению:
третья категория – 1 раз в год;
вторая – 1 раз в 2 года.
Если в случае отмены соревнований вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы спортивный судья в течение срока, указанного в настоящем пункте, не выполнил требования к прохождению практики судейства, период подтверждения соответствующей квалификационной категории продлевается на 12 месяцев.
1.2. Круг заявителей
Заявителем муниципальной услуги является региональная спортивная федерация (далее – заявитель).
Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;
2) по телефону в Уполномоченном органе;
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.
1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления на получение муниципальной услуги;
порядка предоставления муниципальной услуги;
адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, 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 не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (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 предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.
Должностное лицо Уполномоченного органа 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, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего административно-

Продолжение на 4 стр.

Начало - 3 стр.

го 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 размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа – комитет по физической культуре и спорту администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – комитет).

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 в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, выдача нагрудного значка и книжки спортивного судьи;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления (представления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее – представление, заявление) по форме, утвержденной приказом Минспорта России от 28 февраля 2017 г. № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (далее – Приказ № 134):

в форме документа на бумажном носителе;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму при обращении посредством ЕПГУ).

При личном обращении заявителя или представителя заявителя в Уполномоченный орган предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. В случае обращения представителя заявителя к представлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления представления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

К указанному представлению прилагаются следующие документы:

а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета;

б) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации;

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

в) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №115-ФЗ), или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

г) копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом № 115-ФЗ, или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

д) копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

е) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим подпункта 1.1.4 настоящего административного регламента.

При подаче документов, выданных иностранным государством, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, в электронной форме предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса, на бумажном носителе - нотариально заверенная копия перевода.

2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма представления может быть получена заявителем:

непосредственно в Уполномоченном органе по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 66, каб. 2;

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

2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Уполномоченный орган по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 66, каб. 2;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Уполномоченный орган по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 66;

путем направления документов на ЕПГУ по адресу: www.gosuslugi.ru.

Представление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Формирование представления осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи представления в какой-либо иной форме.

В случае направления представления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к представлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, запрашиваются Уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе и в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

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 определенный 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 противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы 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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (представления) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление (представление) о предоставлении услуги подано в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления (представления), в том числе в интерактивной форме заявления (представления) на ЕПГУ;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

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

2.9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;

2) невыполнение Квалификационных требований.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания 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

2.14.1. Прием, регистрация документов для присвоения квалификационной категории, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения квалификационной категории осуществляется Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней.

2.14.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.14.3.Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним три рабочих дня регистрацию представления и направление заявителю уведомления о регистрации представления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются Уполномоченным органом для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании комитета и в МФЦ.

2.15.2. Здание комитета оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание комитета 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;

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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

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

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

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

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

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

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

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

информационное табло.

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

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.17.1. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.17.2. По запросу заявителя в МФЦ возможно получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, направленного в форме электронного документа в личный кабинет заявите-ля на ЕПГУ.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу в электронной форме.

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

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

2.17.6. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

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

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

Продолжение на 5 стр.

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

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

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

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ;

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

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

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

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

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Проверка документов и регистрация заявления

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

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

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

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, заявителю выдается решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 1к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа в приеме документов и возвращаются поданные документы. Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Уполномоченный орган.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Уполномоченного органа регистрирует представление в системе электронного документооборота и делопроизводства.

Прием, регистрация документов для присвоения квалификационной категории, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения квалификационной категории осуществляется Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

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

Результатом административной процедуры является прием, регистрация документов для присвоения квалификационной категории или отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения квалификационной категории.

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

3.2.2. Получение сведений посредством СМЭВ

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

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

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

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

При отсутствии указанных недостатков, специалист комитета приступает к выполнению административной

Начало - 4 стр.

процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления комитета.

Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

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

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

3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Документы рассматриваются специалистом комитета на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист комитета готовит проект постановления администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист комитета готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

Решение о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи принимается в течение 3 рабочих дней по итогам рассмотрения документов для присвоения квалификационной категории.

Подготовленные ответственным специалистом комитета постановление администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подписание Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края. Подписанные Главой Георгиевского муниципального округа Ставропольского края документы заверяются печатью и регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства Уполномоченного органа. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту комитета для выдачи их заявителю.

Продолжительность административной процедуры – 16 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –16 рабочих дней.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является ответственный специалист комитета.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является постановление администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию и (или) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи в электронной форме, копия документа о принятом решении размещается в личном кабинете региональной спортивной федерации в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

При присвоении квалификационной категории Уполномоченным органом выдается соответствующий нагрудный значок и книжка спортивного судьи.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи Уполномоченный орган направляет в региональную спортивную федерацию, подразделение федерального органа или должностному лицу разъяснения причин отказа и возвращает документы для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи в электронной форме указанные документы не возвращаются.

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

Продолжительность административной процедуры – 10 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

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

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. Формирование заявления

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматнологическая проверка сформированного заявления осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.4.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо 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 (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы 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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению 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)

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работников МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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 – руководителю 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 отправлением 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 «Присвоение
квалификационных категорий спортивных судей»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

_____
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приёме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134, уполномоченным органом (_____) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ | Сведения об электронной подписи
(должность, Ф.И.О руководителя)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивных судей»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134, уполномоченным органом (_____) принято решение об отказе в присвоении кандидату: _____, дата рождения: _____,

квалификационной категории спортивного судьи по

Продолжение на 6 стр.

Начало - 5 стр.

следующим основаниям: _____.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____
(должность, Ф.И.О руководителя)

Сведения об электронной подписи

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

01 февраля 2024 г. г. Георгиевск № 2

О назначении публичных слушаний по рассмотрению проектов решений об утверждении документации по планировке территории (проектов межевания территории)

Рассмотрев заявления Огаркова Владимира Александровича и Магус Марины Эдмундовны об утверждении документации по планировке территории, протокол заседания комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 16 января 2024 г., в соответствии со статьями 41, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 июня 2022 г. № 1880

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по рассмотрению проектов решений:

1.1. Об утверждении документации по планировке территории (проекта межевания территории) земельного участка, расположенного в кадастровом квартале 26:26:011304, ограниченного ул. Калинина, земельными участками, (территориями) общего пользования и земельным участком по ул. Калинина, 141, города Георгиевска Георгиевского городского округа.

1.2. Об утверждении документации по планировке территории (проекта межевания территории) земельного участка, расположенного в кадастровом квартале 26:26:011304, ограниченного ул. Калинина, земельными участками (территориями) общего пользования, земельным участком по ул. Калинина, 143, и земельным участком по ул. Калинина, 139, города Георгиевска Георгиевского городского округа.

2. Установить срок публичных слушаний с 09 февраля 2024 г. по 22 февраля 2024 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.

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

Глава Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале публичных слушаний

В соответствии с постановлением Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 01 февраля 2024 г. № 2 «О назначении публичных слушаний по рассмотрению проектов решений об утверждении документации по планировке территории (проектов межевания территории», публичные слушания проводятся с **«09» февраля 2024 г. по «22» февраля 2024 г.**

Назначены публичные слушания по рассмотрению проектов:

1. Назначить публичные слушания по рассмотрению проектов решений:

Вопрос 1. Об утверждении документации по планировке территории (проекта межевания территории) земельного участка, расположенного в кадастровом квартале 26:26:011304, ограниченного ул. Калинина, земельными участками, (территориями) общего пользования и земельным участком по ул. Калинина, 141, города Георгиевска Георгиевского городского округа.

Вопрос 2. Об утверждении документации по планировке территории (проекта межевания территории) земельного участка, расположенного в кадастровом квартале 26:26:011304, ограниченного ул. Калинина, земельными участками (территориями) общего пользования, земельным участком по ул. Калинина, 143, и земельным участком по ул. Калинина, 139, города Георгиевска Георгиевского городского округа.

Перечень информационных материалов к проектам, подлежащим рассмотрению на публичных слушаниях:

документации по планировке территории.

Экспозиция проекта проходит в здании администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, **с 13.02.2024 по 19.02.2024.**

Консультации по экспозициям проектов проводятся в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 18-00 часов.

Предложения и замечания, касающиеся проектов, принимаются **с 13.02.2024 по 19.02.2024:**

в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке в будние дни с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 18-00 часов в здании администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. 65;

посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

в устной или письменной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний **20 февраля 2024 г.** в **14:30** часов в здании администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, конференц - зал.

Проекты, подлежащие рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте по следующему адресу: www.georgievsk.ru.

Участники публичных слушаний обязаны иметь при себе документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя, и документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

02 февраля 2024 г. г. Георгиевск № 3

О подготовке проекта постановления администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении Правил землепользования и застройки Георгиевского муниципального округа Ставропольского края»

В соответствии со статьями 31,32,33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом заседания комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 24.01.2024, заключением комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 24.01.2024

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить проект постановления администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении Правил землепользования и застройки Георгиевского муниципального округа Ставропольского края» в срок до 28.02.2024 г.

2. Возложить обязанности по обеспечению подготовки проекта постановления администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении Правил землепользования и застройки Георгиевского муниципального округа Ставропольского края» на комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

3. Предложения и замечания принимаются в письменной форме управлением архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы,1, каб. 65.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официальногоопубликования.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

31 января 2024 г. г. Георгиевск № 254

Об утверждении расчетного показателя средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в четвертом квартале 2023 года на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 20 октября 2023 г. № 3379 «Об утверждении методики определения средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края» администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить расчетный показатель средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в четвертом квартале 2023 года в размере 67800 рублей согласно прилагаемому расчету.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.

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

Глава Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

Приложение
к постановлению администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 31 января 2024 г. № 254

РАСЧЁТ
показателя средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в четвертом квартале 2024 года на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Стоимость 1 квадратного метра жилья на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальный округ) определяется на основании собранной информации по формуле:

РПС=((Цпр + Цвр))/N, где:

где РПС - расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья на планируемый квартал на территории муниципального округа;

Цпр - средняя цена 1 квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке на территории муниципального округа по данным строительных предприятий;

Цвр - средняя цена 1 квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке жилья на территории муниципального округа по данным риэлторских организаций;

N - количество показателей, используемых при расчете (Цпр, Цвр).

Цпр - средняя цена 1 квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке на территории муниципального округа по данным строительных предприятий – застройщиков: ИП Мавроди Р.Х. и ООО СФ «Владимир»:

Цпр= ((60000+95985,5))/2=77992,75 руб.

Цвр - средняя цена 1 квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке на территории муниципального округа по данным риэлторских организаций.

Сведения о средней стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке (Цвр) на территории муниципального округа предоставлены агентством недвижимости «ПАРТНЕР», агентством недвижимости «РиА», агентством «Георгиевская недвижимость», агентством недвижимости «РЕГИНА», агентством недвижимости «Альянс КМВ»:

Цвр= ((62500+58000+57500+54000+56000))/5=57600 руб.

2. На основании собранной информации, расчетный показатель средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального округа составляет:

РПС=((Цпр + Цвр))/N=((77992,75+57600))/2=67796,375 руб. ≈ 67800 руб.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22.12.2023г. г. Георгиевск № 4359

Об утверждении Порядка и перечня случаев оказания за счет средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 9.3 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании подпункта 13 пункта 3 Порядка реализации органами местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края полномочий в сфере жилищных отношений, утвержденного решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 236-34, администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и перечень случаев оказания за счет средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2. Утвердить прилагаемый Перечень услуг, работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

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

от 13 июля 2018 г. № 1790 «Об утверждении Порядка и перечня случаев оказания за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

от 20 июня 2023 г. № 1862 «О внесении изменения в состав комиссии по принятию решения о предоставлении средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на оказание дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Георгиевского городского округа, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 13 июля 2018 г. № 1790».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2024 г. и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 22.12.2023г. № 4359

ПОРЯДОК И ПЕРЕЧЕНЬ
случаев оказания за счет средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и перечень случаев оказания за счет средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края дополнительной финансовой помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Порядок).

2. Перечень случаев оказания за счет средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах включает в себя: пожары, взрывы, внезапное обрушение зданий и сооружений, аварии на электроэнергетических системах, аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения, гидродинамические аварии, опасные геологические явления, опасные метеорологические явления, опасные гидрологические явления, природные пожары, крупные террористические акты (далее - чрезвычайная ситуация).

3. Капитальный ремонт многоквартирного дома в случаях, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляется без его включения в муниципальный краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края (далее - краткосрочный план), в объеме необходимой дополнительной помощи для ликвидации последствий, возникших вследствие чрезвычайных ситуаций, указанных в пункте 2 настоящего Порядка и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

4. Решение о необходимости оказания за счет средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края дополнительной финансовой помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в случаях, указанных в пункте 2 настоящего Порядка (далее - решение), принимается в форме протокола комиссии по принятию решения о предоставлении средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - комиссия), образуемой постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при возникновении чрезвычайной ситуации, указанной в пункте 2 настоящего Порядка.

5. Основанием для организации заседания комиссии для принятия решения, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, является решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

6. Порядок предоставления средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края юридическим лицам, осуществляющим управление многоквартирными домами, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам, управляющим организациям, Фонду капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов Ставропольского края, в целях оказания дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в случаях, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, утверждается муниципальным правовым актом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Управляющий делами администрации Георгиевского
муниципального округа Ставропольского края
Л.С.Мочалова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 22.12.2023 г. № 4359

ПЕРЕЧЕНЬ
услуг, работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

Перечень услуг, работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при оказании дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края включает:

1) капитальный ремонт внутридомовых инженерных систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения;

2) капитальный ремонт крыши.

Управляющий делами администрации Георгиевского
муниципального округа Ставропольского края Л.С.Мочалова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 22.12.2023 г. № 4359

СОСТАВ
комиссии по принятию решения о предоставлении средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на оказание дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

Грищенко Игорь Анатольевич заместитель главы администрации – начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, председатель комиссии

Маркарян Николай Андреевич заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии

Раздобудько Алла Сергеевна специалист I категории отдела жилищного контроля, жилищно–коммунального и дорожного хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Гильдебранд Наталья Анатольевна консультант управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

Журавлёв Кирилл Владимирович заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

Коротков Максим Александрович ведущий специалист отдела жилищного контроля, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

Управляющий делами администрации Георгиевского
муниципального округа Ставропольского края
Л.С.Мочалова

Извещение о проведении собрании 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, mirowkayulya@yandex.ru, в отношении земельного участка с кадастровым № 26:25:061330:39, расположенного по адресу: край Ставропольский, р-н Георгиевский, ст-ца Александрийская, ул. Ленина, дом 53, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Самойлова Елена Алексеевна, адрес: край Ставропольский, р-н Георгиевский, ст-ца Александрийская, ул. Ленина, дом 51-53. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 11.03.2024 г. в 11-00 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 09 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208.

Смежные земельные участки с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: кадастровый номер 26:25:061330:4 расположенного 357840 край Ставропольский, р-н Георгиевский, ст-ца Александрийская, ул. Ленина, 51; кадастровый номер 26:25:061330:3 расположенного 357840, край Ставропольский, р-н Георгиевский, ст-ца Александрийская, ул. Ленина, 55

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

Извещение о проведении собрании 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, mirowkayulya@yandex.ru, в отношении земельного участка с кадастровым № 26:25:100818:142, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, с. Краснокумское, ул.Лучистая, 81, выполняются кадастровые работы по уточнению границ и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Коваль Лариса Анатольевна, адрес: г.Санкт-Петербург, ул.Русановская, д.15 корп. 1, лит. А, кв. 353. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 11.03.2024г. 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 09 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Смежные земельные участки, с правообладателями, которых требуется согласовать местоположение границ – к.н. 26:25:100818:141, расположен по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, с.Краснокумское, ул.Лучистая, 79; к.н. 26:25:100818:143, расположен по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, с.Краснокумское, ул.Лучистая, 83; к.н. 26:25:100818:45, расположен по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, с.Краснокумское, ул.Вербная, 52; При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

Извещение о проведении собрании 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, mirowkayulya@yandex.ru, в отношении земельного участка с кадастровым № 26:26:010516:11, расположенного по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Арсенальная, дом 27, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Фролов Виктор Александрович, адрес: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Арсенальная, дом 27. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 11.03.2024 г. в 11-00 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 09 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208.

Смежные земельные участки с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: кадастровый номер 26:26:010516:14 расположенного 357820, край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Пушкина, дом 30-32.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута (Ставропольский край).

В соответствии с п. 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации настоящим сообщает, что в целях эксплуатации волоконно-оптической линии связи «г. Минеральные Воды – ст. Александрийская – г. Георгиевск – г. Зеленокумск – с. Стародубское – г. Буденновск – с. Левокумское – г. Нефтекумск – п. Затеречный – г. Южно-Сухокумск» возможно установление публичного сервитута в отношении следующих земельных участков (их частей):

26:25:000000:135 – край Ставропольский, р-н Георгиевский, автодорога Александрийская-Ульяновка;

26:25:000000:1740 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир ст. Подгорная. Участок находится примерно в 2 км по направлению на запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский;

26:25:000000:180 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир ст. Александрийская. Участок находится примерно в 6 км по направлению на север от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский;

26:25:000000:1862 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир ст. Александрийская. Участок находится примерно в 750 м по направлению на север от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, р-н Георгиевский;

26:25:000000:205 – участок находится примерно в 1,1 км по направлению на северо-запад от ориентира. Наименование ориентира с. Обильное. Ориентир расположен за границами участка. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, р-н Георгиевский, с. Обильное;

26:25:000000:4074 – в границах муниципального образования поселка Нового, Георгиевского района, Ставропольского края;

26:25:000000:4076 – Ставропольский край, р-н Георгиевский, в 4,9 км на северо-восток от с. Краснокумского;

26:25:000000:4078 – Ставропольский край, Георгиевский район, станица Александрийская, пер. Кумской, ул. Первомайская, пер. Речной;

26:25:000000:4083 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир с. Краснокумское. Участок находится примерно в 3,6 км по направлению на север от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, р-н Георгиевский.

26:25:000000:4141 – Ставропольский край, Георгиевский район, станица Александрийская, ул. Гагарина (от пер. Комсомольский до пер. Кумской);

26:25:000000:7286 – Ставропольский край, Георгиевский район, примыкающий к ст. Подгорной с северно-восточной и восточной стороны;

26:25:000000:7336 – Ставропольский край, Георгиевский район, примерно в 3,1 км к северу от северной окраины с. Обильное;

26:25:000000:7350 – Ставропольский край, р-н Георгиевский, автомобильная дорога «Обильное-Балковский»;

26:25:000000:7475 – Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский район, примерно в 2,2 км. к северо-западу от северной окраины села Обильного;

26:25:000000:7476 – Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский район, примерно в 2,4 км. к северо-западу от северной окраины села Обильного;

26:25:000000:7496 – Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский район, примерно в 9,8 км к западу от западной границы пос. Нового;

26:25:000000:7559 – Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский район, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир участок находится примерно в 6 км по направлению на север от ориентира с. Краснокумское;

26:25:000000:7572 – Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский район, примерно в 1 км к северо-западу от северной окраины ст. Подгорной;

26:25:000000:7577 – Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Новозаведенное, ул. Шоссейная, кв. 64. Участок находится примерно в 8,0 км от ориентира по направлению на север. Ориентир 2.7 км по направлению на северо-запад от ориентира контора ООО «Заветное»;

26:25:000000:7700 – Ставропольский край, р-н Георгиевский, установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир 8,9 км по направлению на север, 8,0 км по направлению на северо-восток, 3,5 км по направлению на запад и 4,8 км по направлению на восток от ориентира контора ООО «Агро фирма». Участок находится примерно в 6,8 км от ориентира по направлению на северо-запад. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский, ст-ца Лысогорская;

26:25:000000:7702 – Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский район, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир западная окраина. Участок находится примерно в 1 км от ориентира по направлению на северо-запад. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский, п. Новый;

26:25:000000:7740 – Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, расположен в административных границах села Новозаведенного;

26:25:000000:7959 – Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст. Александрийская, пер. Фрунзе от федеральной автомобильной дороги Минеральные Воды-Зеленокумск до ул. Калинина;

26:25:000000:8002 – Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст. Александрийская, пер. Свободненский от федеральной автомобильной дороги Минеральные Воды-Зеленокумск до ул. Калинина;

26:25:000000:8124 – Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, п. Новый;

26:25:000000:9165 – Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ;

26:25:000000:9184 – Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, Подгорненская территория, 319;

26:25:000000:9196 – Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, с. Обильное;

26:25:000000:9207 – Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, станица Лысогорская;

26:25:000000:9312 – Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, с. Новозаведенное;

26:25:000000:9322 – Ставропольский край, Российская Федерация, Георгиевский городской округ, станица Александрийская;

26:25:000000:9379 – Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ;

26:25:041236:1 – Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, Обильненская территория, земельный участок 68;

26:25:041236:6 (ЕЗ 26:25:000000:1638) – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир с. Обильное. Участок находится примерно в 2.7 км по направлению на север от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский;

26:25:051203:9 (ЕЗ 26:25:000000:1683) – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир Участок находится примерно в 12,4 км по направлению на северо-запад и 13,9 км по направлению на север контора ООО «Заветное». Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский, с. Новозаведенное, ул. Шоссейная, 64;

26:25:060903:2 (ЕЗ 26:25:000000:162) – край Ставропольский, р-н Георгиевский, автодорога «Кочубей-Минеральные Воды»;

26:25:061004:12 – Ставропольский край, р-н Георгиевский, расположенный в 300 м севернее окраины ст-цы Александрийской;

26:25:061004:2 – Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст-ца Александрийская, ул. Базарная, дом 180 б;

26:25:061004:3 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир ст-ца Александрийская. Участок находится примерно в 1,5 км по направлению на север от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский;

26:25:061004:34 – Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, Александрийская территория, 1;

26:25:061004:35 – Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, Александрийская территория, 6;

26:25:061004:38 – Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, Александрийская территория, 75;

26:25:061005:64 – установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир: примерно в 1,2 км по направлению на север, почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, район Георгиевский, ст. Александрийская;

26:25:061232:4 – Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст-ца Александрийская, ул. Гагарина, дом 300 «а»;

26:25:061239:317 – Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, станица Александрийская, переулок Вишневый, земельный участок 2;

26:25:070805:10 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский, примыкающий к ст. Подгорной с северо- западной стороны;

26:25:070805:2 (ЕЗ 26:25:000000:351), 26:25:070903:3 (ЕЗ 26:25:000000:351) – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский, земельный участок, примыкающий к ст. Подгорной с северо-западной и восточной стороны;

26:25:070806:2 (ЕЗ 26:25:000000:162) – край Ставропольский, р-н Георгиевский, автодорога «Кочубей-Минеральные Воды»;

26:25:070903:7 – Ставропольский край, Георгиевский район, установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский, примыкающий к станице Подгорной с северной стороны;

26:25:070903:8 – Ставропольский край, Георгиевский район, установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский, примыкающий к станице Подгорной с северной стороны;

26:25:080401:13 (ЕЗ 26:25:000000:126), 26:25:080401:14 (ЕЗ 26:25:000000:126), 26:25:080401:15 (ЕЗ 26:25:000000:126), 26:25:080401:16 (ЕЗ 26:25:000000:126), 26:25:080403:1 (ЕЗ 26:25:000000:126) – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир от ст. Лысогорской, район бригад №3 и №4. Участок находится примерно в 3 км по направлению на север от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский;

26:25:080401:34 (ЕЗ 26:25:000000:219) – край Ставропольский, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования ст. Лысогорской;

26:25:080401:36 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир станица Лысогорская. Участок находится примерно в 2 км по направлению на юг от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, р-н Георгиевский;

26:25:090501:1 (ЕЗ 26:25:000000:76) – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир западная часть Георгиевского района. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский;

26:25:090503:9 (ЕЗ 26:25:000000:1668), 26:25:090902:19 (ЕЗ 26:25:000000:1668) – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир от пос. Нового. Участок находится примерно в 5,7 км от ориентира по направлению на юго-запад. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, р-н Георгиевский, в 3,6 км на северо-запад, в 9,7 км на северо-запад;

26:25:090505:12 (ЕЗ 26:25:000000:1679) – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир пос. Новый. Участок находится примерно в 5 км по направлению на северо-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский;

26:25:090505:7 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования п. Нового;

26:25:090505:8 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования п. Нового;

26:25:090704:2 (ЕЗ 26:25:000000:1628) – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир пос. Нового. Участок находится примерно в 3.9 км по направлению на запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский;

26:25:090704:5 (ЕЗ 26:25:000000:1629) – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Новый. Участок находится примерно в 5.7 км по направлению на запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский;

26:25:090802:18 (ЕЗ 26:25:000000:128) – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир поселок Новый. Участок находится примерно в 4 км, по направлению на северо-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский;

26:25:090802:19 (ЕЗ 26:25:000000:1678) – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир контора ООО СП «Новинское». Участок находится примерно в 5,9 км, по направлению на северо-запад, 4,5 км на запад, 3,9 км на юго-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский, п. Новый;

26:25:090802:26 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир Бригада №1. Участок находится примерно в 2,5 км, по направлению на запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский;

26:25:090802:27 (ЕЗ 26:25:000000:1679) – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир пос. Новый. Участок находится примерно в 5 км, по направлению на северо-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский;

26:25:090802:29 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир здание администрации. Участок находится примерно в 2,5 км, по направлению на северо-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, р-н Георгиевский, п Новый, ул. Садовая, 4;

26:25:091001:10 (ЕЗ 26:25:000000:1678), 26:25:091001:11 (ЕЗ 26:25:000000:1678), 26:25:091001:4 (ЕЗ 26:25:000000:1678), 26:25:091001:5 (ЕЗ 26:25:000000:1678), 26:25:091130:4 (ЕЗ 26:25:000000:1678) – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир контора ООО СП «Новинское». Участок находится примерно в 5,9 км, по направлению на северо-запад, 4,5 км на запад, 3,9 км на юго-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский, п. Новый;

26:25:091001:7 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир автомобильная дорога «Западный обход г. Георгиевска (2-я очередь строительства)». Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, р-н Георгиевский;

26:25:091002:10 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир автомобильная дорога «Западный обход г. Георгиевска (2-я очередь строительства)». Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский;

26:25:091002:3 (ЕЗ 26:25:000000:1628), 26:25:091002:4 (ЕЗ 26:25:000000:1628) – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир пос. Нового. Участок находится примерно в 3.9 км, по направлению на запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский;

26:25:091130:6 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир пос. Новый. Участок находится примерно в 1.5 км, по направлению на запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский;

26:25:100101:1 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир село Краснокумское. Участок находится примерно в 7.15 км, по направлению на север от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования;

26:25:100102:11 – Ставропольский край, Георгиевский район, село Краснокумское, участок расположен в административных границах муниципального образования Краснокумского сельсовета;

26:25:100102:12 – Ставропольский край, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования с. Краснокумского;

26:25:100102:13 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир село Краснокумское. Участок находится примерно в 5.4 км, по направлению на север от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, р-н Георгиевский, с. Краснокумское,
в административных границах муниципального образования;

26:25:100102:14 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир село Краснокумское. Участок находится примерно в 5.5 км, по направлению на север от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования;

26:25:100102:15 – Ставропольский край, р-н Георгиевский, с. Краснокумское, в административных границах муниципального образования с. Краснокумского;

26:25:100102:16 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир село Краснокумское. Участок находится примерно в 5.8 км, по направлению на север от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, р-н Георгиевский, с Краснокумское, в административных границах муниципального образования;

26:25:100102:17 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир в административных границах муниципального образования с. Краснокумского. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский;

26:25:100102:18 – Ставропольский край, р-н Георгиевский, с. Краснокумское, в административных границах муниципального образования Краснокумского сельсовета;

26:25:100102:19 – Ставропольский край, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования с. Краснокумского;

26:25:100102:20 – Ставропольский край, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования села Краснокумского;

26:25:100102:21 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир в административных границах муниципального образования с. Краснокумского. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский;

26:25:100102:22 – Ставропольский край, р-н Георгиевский, с Краснокумское, в административных границах муниципального образования Краснокумского сельсовета;

26:25:100102:23 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир село Краснокумское. Участок находится примерно в 6.3 км, по направлению на север от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский;

26:25:100102:24 – край Ставропольский, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования с. Краснокумского;

26:25:100102:25 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир в административных границах муниципального образования с. Краснокумского. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский;

26:25:100102:26 – Ставропольский край, р-н Георгиевский, находится примерно в 6.6 км, по направлению на север от с. Краснокумское, в административных границах муниципального образования;

26:25:100102:27 – край Ставропольский, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования Краснокумского сельсовета;

26:25:100102:28 – край Ставропольский, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования с. Краснокумского;

26:25:100102:29 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования с. Краснокумского;

26:25:100102:30 – Ставропольский край, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования с. Краснокумского;

26:25:100102:31 – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир село Краснокумское. Участок находится примерно в 7.1 км, по направлению на север от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, р-н Георгиевский, с. Краснокумское, в административных границах муниципального образования;

26:25:100202:2 (ЕЗ 26:25:000000:106), 26:25:100202:3 (ЕЗ 26:25:000000:106), 26:25:100203:9 (ЕЗ 26:25:000000:106) – местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир с. Краснокумское. Участок находится примерно в 6 км по направлению на север от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, р-н Георгиевский;

26:25:100202:31 – Российская Федерация, Ставропольский край, р-н Георгиевский, с. Краснокумское, Участок 1, примерно в 4,06 км по направлению на север от ориентира здание конторы ООО «Интеринвест», ул. Юбилейная, 4;

и кадастровых кварталов (их частей):

26:25:000000, 26:25:041235, 26:25:041236, 26:25:041335, 26:25:041343, 26:25:041344, 26:25:041345, 26:25:051203, 26:25:051403, 26:25:051501, 26:25:051503, 26:25:051601, 26:25:051602, 26:25:060902, 26:25:060903, 26:25:061004, 26:25:061005, 26:25:061207, 26:25:061231, 26:25:061232, 26:25:061233, 26:25:061239, 26:25:070802, 26:25:070805, 26:25:070806, 26:25:070903, 26:25:071003, 26:25:071025, 26:25:071029, 26:25:071061, 26:25:071062, 26:25:071069, 26:25:080401, 26:25:080402, 26:25:080403, 26:25:090501, 26:25:090503, 26:25:090505, 26:25:090506, 26:25:090704, 26:25:090802, 26:25:090901, 26:25:090902, 26:25:091001, 26:25:091002, 26:25:091130, 26:25:100101, 26:25:100102, 26:25:100201, 26:25:100202, 26:25:100203 – край Ставропольский.

Обоснованием необходимости установления публичного сервитута является акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией от 02.06.2010 № 29525/29/06/01.

Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута в Министерстве цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по адресу: 123112, Москва, Пресненская наб., д. 10, стр. 2, IQ-квартал; администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: 357820, город Георгиевск, пл. Победы, д. 1;

Подать заявления об учете прав на земельные участки можно по адресу Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Москва, Пресненская наб., д. 10, стр. 2, IQ-квартал).

Срок подачи заявлений об учете прав на земельные участки, в отношении которого испрашивается публичный сервитут, составляет 15 (пятнадцать) дней со дня опубликования данного сообщения (в соответствии с п. 8 ст. 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации).

Время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и подачи заявлений:

Понедельник – четверг: с 9:30 до 12:30 и с 14:00 до 17:00;

Пятница: с 9:30 до 12:30 и с 14:00 до 15:00.

Подробнее о порядке приема граждан можно узнать на сайте https://digital.gov.ru/ru/appeals/personal/.

Данная информация размещена на официальных сайтах Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (https://digital.gov.ru/ru/), администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (https://georgievsk.gosuslugi.ru/).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4376

Об утверждении Политики обработки персональных данных в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В целях регулирования отношений, связанных с обработкой персональных данных, осуществляемой в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях или без использования таких средств, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Политику обработки персональных данных в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15 октября 2021 г. № 3341 «Об утверждении Политики обработки персональных данных в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края».

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

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

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 26 декабря 2023 г. № 4376

ПОЛИТИКА
обработки персональных данных в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящая Политика обработки персональных данных в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).

2. Настоящая Политика раскрывает основные принципы и правила, используемые администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) при обработке персональных данных, в том числе определяет цели, правовые основания, условия и способы такой обработки, категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются администрацией, а также содержит сведения об исполнении администрацией обязанностей в соответствии с Федеральным законом и сведения о реализуемых требованиях к защите обрабатываемых персональных данных. Политика действует в отношении всех персональных данных, обрабатываемых администрацией.

3. Политика является общедоступным документом и подлежит опубликованию на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

4. Понятия и термины, используемые в настоящей Политике, применяются в значениях, установленных Федеральным законом.

5. Настоящая Политика может быть дополнена либо изменена. Изменения вносятся постановлениями администрации.

II. Правовые основания и цели обработки персональных данных

6. При обработке персональных данных администрация руководствуется следующими нормативными правовыми актами и основаниями:

1) Конституция Российской Федерации;
2) Трудовой кодекс Российской Федерации;
3) Налоговый кодекс Российской Федерации;
4) Гражданский кодекс Российской Федерации
5) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7) Федеральный закон и принятые в соответствии с ним нормативные правовые акты Российской Федерации;
8) Устав Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;
9) согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных;
10) иные основания, когда согласие на обработку персональных данных не требуется в силу закона.

7. Целью обработки персональных данных является осуществление возложенных на администрацию федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и Уставом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения, осуществление муниципального контроля, предоставление государственных и муниципальных услуг, ведение кадрового и бухгалтерского учета, выполнение обязательств по трудовым договорам и договорам гражданско-правового характера.

III. Категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются администрацией, источники их получения, сроки обработки и хранения

8. Администрация обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

1) граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы и должности технического (рабочего) персонала в администрации;
2) граждане, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы и должности технического (рабочего) персонала в администрации;
3) граждане, обратившиеся с обращениями, жалобами, заявлениями и по другим вопросам, касающимся установленной сферы деятельности администрации;
4) граждане, обратившиеся за предоставлением государственных и муниципальных услуг;
5) граждане, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;
6) граждане, участвующие наряду с администрацией в гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;
7) граждане, в отношении которых администрацией ведутся дела об административных правонарушениях;
8) граждане, состоящие в трудовых, договорных и иных гражданско-правовых отношениях с администрацией.

9. Источниками получения персональных данных, обрабатываемых администрацией, являются:

1) субъекты персональных данных, указанные в пункте 8 настоящей Политики;
2) иные государственные органы и уполномоченные организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. В случаях, установленных пунктами 2-11 части 1 статьи 6 Федерального закона, обработка администрацией персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. В иных случаях обработка администрацией персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона.

11. Сроки обработки и хранения персональных данных администрацией определяются для каждой цели обработки персональных данных в соответствии с законодательно установленными сроками хранения документов, образующихся в процессе деятельности администрации, в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроками исковой давности, сроками хранения документов

Продолжение на 8 стр.

Начало - 7 стр.

бухгалтерского учета и иных требований законодательства Российской Федерации.

IV. Принципы и способы обработки персональных данных, перечень действий, совершаемых с персональными данными

12. Администрация в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов обработки персональных данных, указанных в статье 5 Федерального закона.

13.Администрация осуществляет обработку персональных данных путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения.

14. В администрации используется смешанный (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации) способ обработки персональных данных с передачей информации по внутренней локальной сети администрации и с передачей информации по сети «Интернет» в защищенном режиме.

15. Администрация не осуществляет трансграничную передачу персональных данных на территории иностранных государств.

16. Администрация передает обрабатываемые персональные данные в уполномоченные организации, государственные органы, государственные внебюджетные фонды только на основаниях и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. В целях информационного обеспечения в администрации созданы общедоступные источники персональных данных (справочники), в которые с письменного согласия работника администрации включаются его фамилия, имя, отчество, сведения о должности и месте работы, служебные телефонные номера и иные персонифицированные сведения, сообщаемые работником администрации для размещения в указанных источниках.

18. Администрация прекращает обработку персональных данных в следующих случаях:

1) достижение цели обработки персональных данных;

2) изменение, признание утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;

3) выявление неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой администрацией;

4) отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом обработка персональных данных допускается только с согласия субъекта персональных данных.

Уничтожение администрацией персональных данных осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Общая характеристика принимаемых администрацией мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

19. Администрация обеспечивает конфиденциальность обрабатываемых персональных данных: не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.

20. Администрация обеспечивает защиту персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

21. Администрация принимает необходимые правовые, организационные, технические, физические и криптографические меры защиты персональных данных, а также меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Такие меры включают:

1) назначение работника, ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) издание муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы обработки и защиты персональных данных;

3) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, под роспись с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, требованиями к защите персональных данных, нормативными актами, регламентирующими вопросы обработки и защиты персональных данных, а также с ответственностью за разглашение персональных данных, нарушение порядка обращения с документами, содержащими такие данные, и иные неправомерные действия в отношении персональных данных;

4) создание системы внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству Российской Федерации и требованиям к защите персональных данных;

5) анализ и оценка угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации;

6) реализация разрешительной системы доступа работников администрации и иных лиц к персональным данным и связанным с их использованием работам, материальным носителям; обеспечение соблюдения условий, при которых работники администрации, иные лица получают доступ к персональным данным только в пределах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей, либо в объемах, вызванных необходимостью;

7) регистрация и учет действий работников администрации, допущенных к персональным данным;

8) ограничение доступа работников администрации и иных лиц в помещения, где размещены технические средства, предназначенные для обработки персональных данных, и хранятся носители персональных данных, к информационным ресурсам, программным средствам обработки и защиты информации;

9) учет материальных (машинных, бумажных) носителей персональных данных и обеспечение их сохранности;

10) определение мест хранения материальных носителей персональных данных и обеспечение раздельного хранения персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

11) использование средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

12) предотвращение внедрения в информационные системы вредоносных компьютерных программ;

13) резервирование технических средств и дублирование массивов и носителей информации;

14) обеспечение защиты персональных данных при подключении информационных систем персональных данныхк информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе сети «Интернет»;

15) обеспечение защиты персональных данных при их передаче по каналам связи, в том числе сети «Интернет», с использованием средств криптографической защиты информации;

16) восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

17) своевременное обнаружение фактов разглашения, утечки, несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер по таким фактам;

18) оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационных систем;

19) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных.

22. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке принимаются с соблюдением требований Федерального закона, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе следующих:

1) постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

3) приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

4) приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

5) иные нормативные документы, регламентирующие работу по обеспечению безопасности персональных данных.

VI. Права субъекта персональных данных

23. Субъект персональных данных имеет право на:

1) получение информации, касающейся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, в том числе по основаниям, установленным частью 8 статьи 14 Федерального закона;

2) обжалование действий или бездействия администрации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если субъект персональных данных считает, что администрация осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы;

3) защиту своих прав и законных интересов в судебном порядке;

4) требование от администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также уведомления о внесенных изменениях и предпринятых мерах третьих лиц, которым персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту, были переданы;

5) отзыв своего согласия на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона (в случаях, когда обработка администрацией персональных данных осуществляется на основании согласия субъекта персональных данных).

24. Информация, касающаяся обработки персональных данных, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме при обращении в администрацию или при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный запрос должен быть оформлен в соответствии с требованиями части 3 статьи 14 Федерального закона.

25. Администрация обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, предоставить безвозмездно возможность ознакомления с такими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя, либо в течение тридцати дней со дня получения запроса субъекта персональных данных или его представителя а также в установленных Федеральным законом случаях порядке и сроки устранить нарушения законодательства Российской Федерации, допущенные при обработке персональных данных, уточнить, блокировать или уничтожить персональные данные соответствующего субъекта персональных данных.

Администрация обязана уведомить субъект персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

31 января 2024 г. г. Георгиевск № 255

Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ)

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций», постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 декабря 2023 г. № 4449 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, содержанию указанных правовых актов и обеспечению их исполнения в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ).

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

от 21 ноября 2017 г. № 2154 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ)»;

от 30 июля 2018 г. № 1897 «О внесении изменения в приложение 2 к Методике определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ), утвержденной постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 ноября 2017 г. № 2154»;

от 05 декабря 2019 г. № 3930 «О внесении изменений в Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ), утвержденных постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 ноября 2017 г. № 2154».

3. Комитету по муниципальным закупкам администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление в течение 7 рабочих дней со дня его принятия в единой информационной системе в сфере закупок.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя (заместителей) главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, координирующих соответствующие направления деятельности.

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

Глава Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Георгиевского
муниципального округа Ставропольского края
от 31 января 2024 г. № 255

ПРАВИЛА

определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ)

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (включая подведомственные муниципальные казенные учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ) (далее – казенные учреждения) в части закупок товаров, работ, услуг (далее – нормативные затраты).

2. Нормативные затраты утверждаются органами местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – субъекты нормирования) и применяются субъектами нормирования, казенными учреждениями для обоснования объекта и (или) объектов закупок, включенных в план график в соответствии с частью 1 статьи 18 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Нормативные затраты в части затрат на обеспечение функций казенных учреждений Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, которым в установленном порядке утверждено муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определяются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации для расчета нормативных затрат, применяемых при определении объема финансового обеспечения выполнения указанного муниципального задания.

3. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края), являющейся приложением к настоящим Правилам (далее – Методика), определяются в порядке, устанавливаемом субъектами нормирования.

При определении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта зданий (помещений) субъекты нормирования учитывают его периодичность, предусмотренную пунктом 59 Методики.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных субъектам нормирования и казенным учреждениям как получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

При определении нормативных затрат субъекты нормирования применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные регламентирующие акты, а также учитывают регулируемые цены (тарифы) и положения абзаца третьего настоящего пункта.

4. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II Методики в формулах расчетов затрат используются нормативы количества и (или) цен товаров, работ, услуг, устанавливаемые субъектами нормирования, если эти нормативы не предусмотрены приложениями 1 и 2 к Методике.

Нормативы цен товаров, работ, услуг, устанавливаемые субъектами нормирования для работников субъектов нормирования и работников казенных учреждений, не предусмотренные приложениями 1 и 2 к Методике, не могут превышать (если установлено верхнее предельное значение) или быть ниже (если установлено нижнее предельное значение) нормативов цен товаров, работ, услуг, установленных Общими правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций».

5. Устанавливаемые субъектами нормирования нормативы цен товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются требования к их потребительским свойствам и иным характеристикам, а также значения таких свойств и характеристик (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), содержащихся в правилах определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и подведомственными указанным органам муниципальными казенными учреждениями Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными бюджетными учреждениями Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и муниципальными унитарными предприятиями Георгиевского муниципального округа Ставропольского края отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), утвержденных администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – обязательный перечень), не предусмотренные приложениями 1 и 2 к Методике, не должны превышать (если установлено верхнее предельное значение) или может быть ниже (если установлено нижнее предельное значение):

в отношении товаров, работ, услуг, закупаемых для муниципальных служащих, руководителей казенных учреждений – значения предельных центоваров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, а также установленных Общими правилами определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02 сентября 2015 г. № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)» (далее – правила определения требований), для муниципального служащего, относящегося к высшей группе должностей муниципальной службы;

в отношении товаров, работ, услуг, закупаемых для работников субъектов нормирования, казенных учреждений, не указанных в абзаце втором настоящего пункта, – значения предельных центоваров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, а также установленных правилами определения требований для муниципального служащего, замещающего должность в органе местного самоуправления.

6. Субъекты нормирования разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников), формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий субъектов нормирования и казенного учреждения, должностных обязанностей его работников, по структурным подразделениям таких субъектов нормирования, казенных учреждений) следующие нормативы:

1) количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, с учетом нормативов, предусмотренных приложением 1 к Методике;

2) цена услуг подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением 1 к Методике;

3) количество SIM-карт;

4) цена и количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

5) количество и цена средств подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением 1 к Методике;

6) количество и цена планшетных компьютеров;

7) количество и цена носителей информации;

8) количество и цена расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

9) перечень периодических печатных изданий и справочной литературы;

10) количество и цена транспортных средств с учетом нормативов, предусмотренных приложением 2 к Методике;

11) количество и цена мебели;

12) количество и цена канцелярских принадлежностей;

13) количество и цена хозяйственных товаров и принадлежностей;

14) количество и цена материальных запасов для нужд гражданской обороны;

15) количество и цена иных товаров и услуг.

7. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе субъекта нормирования и казенного учреждения.

8. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования товаров, относящихся к основным средствам, не может быть меньше срока полезного использования товаров, относящихся к основным средствам, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Субъектами нормирования может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Приложение
к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ)

МЕТОДИКА

определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ)

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату определяются по следующей формуле:

$$З_{аб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,аб} \times H_{i\,аб} \times N_{i\,аб}, \text{ где}$$

$З_{аб}$ – затраты на абонентскую плату;

Σ – знак суммы;

$Q_{i,б}$ – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее – абонентский номер для передачи голосовой информации), с i-й абонентской платой;

$H_{i\,аб}$ – ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i\,аб}$ – количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой;

n – количество типов абонентской платы за предоставление услуги местной телефонной связи.

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородных и международных телефонных соединений определяются по следующей формуле:

$$З_{пов} = \sum_{g=1}^{n} Q_{g\,м} \times S_{g\,м} \times P_{g\,м} \times N_{g\,м} + \sum_{i=1}^{m} Q_{i\,мг} \times S_{i\,мг} \times P_{i\,мг} \times N_{i\,мг} + \sum_{j=1}^{m} Q_{j\,мн} \times S_{j\,мн} \times P_{j\,мн} \times N_{j\,мн}, \text{ где}$$

$З_{пов}$ – затраты на повременную оплату местных, междугородных и международных телефонных соединений;

Σ – знак суммы;

$Q_{g\,м}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

$S_{g\,м}$ – продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

$P_{g\,м}$ – цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

$N_{g,м}$ – количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

$Q_{i\,мг}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородных телефонных соединений, с

i-м тарифом;

$S_{i\,мг}$ – продолжительность междугородных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

$P_{i\,мг}$ – цена минуты разговора при междугородных телефонных соединениях по i-му тарифу;

$N_{i\,мг}$ – количество месяцев предоставления услуги междугородной телефонной связи по i-му тарифу;

$Q_{j\,мн}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с

j-м тарифом;

$S_{j\,мн}$ – продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

$P_{j\,мн}$ – цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

$N_{j\,мн}$ – количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу;

k – количество тарифов, по которым предоставляется услуга местных телефонных соединений;

n – количество тарифов, по которым предоставляется услуга междугородных телефонных соединений;

m – количество тарифов, по которым предоставляется услуга международных телефонных соединений.

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи определяются по следующей формуле:

$$З_{сот} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,сот} \times P_{i\,сот} \times N_{i\,сот}, \text{ где}$$

$З_{сот}$ – затраты на оплату услуг подвижной связи;

Σ – знак суммы;

Q_{i} сот – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее – номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами, определяемыми органами местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – субъекты нормирования) в соответствии с пунктом 5 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ), (далее соответственно – Правила, нормативы), с учетом Нормативов обеспечения функций органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных приложением 1 к настоящей Методике (далее – нормативы обеспечения средствами связи);

P_{i} сот – ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами субъектов нормирования, определенными с учетом нормативов обеспечения средствами связи;

N_{i} сот – количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности;

n – количество должностей.

4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров определяются по сле-дующей формуле:

$$З_{ип} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,ип} \times P_{i\,ип} \times N_{i\,ип}, \text{ где}$$

Зип – затраты на передачу данных с использованием сети «Интернет» и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров;

Σ – знак суммы;

$Q^{i\,ип}$ – количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

$P_{i\,ип}$ – ежемесячная цена в расчете на одну SIM-карту по i-й должности;

$N_{i\,ип}$ – количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности;

n – количество должностей.

5. Затраты на оплату доступа к сети «Интернет» и услуги интернет-провайдеров определяются по следующей формуле:

$$З_{ип} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,ип} \times P_{i\,ип} \times N_{i\,ип}, \text{ где}$$

Продолжение на 9 стр.

Начало - 8 стр.

$З_{и}$ – затраты на оплату доступа к сети «Интернет» и услуги интернет-провайдеров;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ и}$ – количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

$P_{i\ и}$ – месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

$N_{i\ и}$ – количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

n – количество типов пропускной способности каналов передачи данных сети «Интернет».

6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, определяются по следующей формуле:

$З_{пс} = Q_{пс} \times P_{пс} \times N_{пс}$, где

$З_{пс}$ – затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения;

$Q_{пс}$ – количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения;

$P_{пс}$ – цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, в расчете на 1 телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

$N_{пс}$ – количество месяцев предоставления услуги электросвязи.

7. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений определяются по следующей формуле:

$$З_{цп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ цп} \times P_{i\ цп} \times N_{i\ цп}, \quad где$$

$З_{цп}$ – затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ цп}$ – количество организованных цифровых потоков с i-й абонентской платой;

$P_{i\ цп}$ – ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;

$N_{i\ цп}$ – количество месяцев предоставления услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений с i-й абонентской платой;

n – количество типов абонентской платы за услуги по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений.

8. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий определяются по следующей формуле:

$$З_{пр} = \sum_{i=1}^{n} P_{i\ пр}, \quad где$$

$З_{пр}$ – затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий;

Σ – знак суммы;

$P_{i\ пр}$ – цена i-й иной услуги связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года;

n – количество типов иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Затраты на содержание имущества

9. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанные в пунктах 10-15 настоящей Методики, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный эксплуатационной документацией или утвержденный регламентом выполнения таких работ.

10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники определяются по следующей формуле:

$$З_{рвт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ рвт} \times P_{i\ рвт}, \quad где$$

$З_{рвт}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ рвт}$ – фактическое количество i-й вычислительной техники, но не более предельного количества i-й вычислительной техники;

$P_{i\ рвт}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта вычислительной техники в расчете на одну i-ю вычислительную технику в год;

n – количество вычислительной техники, подлежащей техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту.

Предельное количество i-й вычислительной техники, определяется с округлением до целого по следующим формулам:

1) Предельное количество вычислительной техники для закрытого контура обработки информации по i-й должности определяется по следующей формуле:

$Q_{i\ рвт\ предел} = Ч_{оп}$ x 0,2, где

$Q_{i\ рвт\ предел}$ - предельное количество вычислительной техники для закрытого контура обработки информации по i-й должности;

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов,определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерациот 13 октября 2014 г. № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций» (далее – Общие правила определения нормативных затрат);

0,2 - поправочный коэффициент, учитывающий количество вычислительной техники для закрытого контура обработки информации.

2) Предельное количество вычислительной техники для открытого контура обработки информации по i-й должности определяется по следующей формуле:

$Q_{i\ рвт\ предел} = Ч_{оп}$ x 1,5, где

$Q_{i\ рвт\ предел}$ - предельное количество вычислительной техники для открытого контура обработки информации по i-й должности;

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих правил определения нормативных затрат;

1,5 - поправочный коэффициент, учитывающий количество вычислительной техники для открытого контура обработки информации.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации определяются по следующей формуле:

$$З_{сби} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ сби} \times P_{i\ сби}, \quad где$$

$З_{сби}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ сби}$ – количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\ сби}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i-го оборудования по обеспечению безопасности информации в год;

n – количество типов оборудования по обеспечению безопасности информации, подлежащего техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту.

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) определяются по следующей формуле:

$$З_{стс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ стс} \times P_{i\ стс}, \quad где$$

$З_{стс}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций);

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ стс}$ – количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

$P_{i\ стс}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной автоматизированной телефонной станции i-го вида в год;

n – количество типов автоматизированных телефонных станций.

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей определяются по следующей формуле:

$$З_{лвс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ лвс} \times P_{i\ лвс}, \quad где$$

$З_{лвс}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ лвс}$ – количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

$P_{i\ лвс}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей

i-го вида в год;

n – количество видов локальных вычислительных сетей.

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания определяются по следующей формуле:

$$З_{сбп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ сбп} \times P_{i\ сбп}, \quad где$$

$З_{сбп}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ сбп}$ – количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

$P_{i\ сбп}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i-го вида в год;

n – количество видов систем бесперебойного питания.

15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники определяются по следующей формуле:

$$З_{рпм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ рпм} \times P_{i\ рпм}, \quad где$$

$З_{рпм}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ рпм}$ – количество i-х принтеров, i-х многофункциональных устройств и i-х копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

$P_{i\ рпм}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, i-х многофункциональных устройств, i-х копировальных аппаратов и иной оргтехники в год;

n – количество типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

16. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения определяются по следующей формуле:

$З_{спо} = З_{сспс} + З_{спп}$, где

$З_{спо}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения;

$З_{сспс}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$З_{спп}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем определяются по следующей формуле:

$$З_{ссп с} = \sum_{i=1}^{n} P_{i\ ссп с}, \quad где$$

$З_{сспс}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

Σ – знак суммы;

$P_{i\ сспс}$ – цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным эксплуатационной документацией или утвержденным регламентом выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем;

n – количество справочно-правовых систем.

18. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения определяются по следующей формуле:

$$З_{спп} = \sum_{g=1}^{k} P_{g\ спп} + \sum_{j=1}^{m} P_{j\ спп}, \quad где$$

$З_{спп}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения;

Σ – знак суммы;

$P_{g\ спп}$ – цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным эксплуатационной документацией или утвержденным регламентом выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

$P_{j\ спп}$ – цена простых (неисключительных) лицензий на использование иного программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем;

k – количество видов иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем;

m – количество видов простых (неисключительных) лицензий на использование иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем.

19. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации, определяются по следующей формуле:

$З_{обин} = З_{ат} + З_{нп}$, где

$З_{обин}$ – затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации;

$З_{ат}$ – затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий, связанных с обеспечением безопасности информации;

$З_{нп}$ – затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

20. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий, связанных с обеспечением безопасности информации, определяются по следующей формуле:

$$З_{ат} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ об} \times P_{i\ об} + \sum_{j=1}^{m} Q_{j\ ус} \times P_{j\ ус}, \quad где$$

$З_{ат}$ – затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий, связанных с обеспечением безопасности информации;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ об}$ – количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

$P_{i\ об}$ – цена проведения аттестации одного i-го объекта (помещения);

$Q_{j\ ус}$ – количество единиц j-го оборудования (устройства), требующих проверки;

$P_{j\ ус}$ – цена проведения проверки одной единицы j-го оборудования (устройства);

n – количество типов аттестуемых объектов (помещений);

m – количество типов оборудования (устройств), требующих проверки.

21. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации определяются по следующей формуле:

$$З_{нп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ нп} \times P_{i\ нп}, \quad где$$

$З_{нп}$ – затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ нп}$ – количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

$P_{i\ нп}$ – цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

n – количество видов простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

22. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования определяются по следующей формуле:

$$З_{м} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ м} \times P_{i\ м}, \quad где$$

$З_{м}$ – затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ м}$ – количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{i\ м}$ – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки одной единицы i-го оборудования;

n – количество типов оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке.

Затраты на приобретение основных средств

23. Затраты на приобретение рабочих станций определяются по следующей формуле:

$$З_{рст} = \sum_{i=1}^{n} \left[(Q_{i\ рст\ предел} - Q_{i\ рст\ факт}) \times P_{i\ рст} \right], \quad где$$

$З_{рст}$ – затраты на приобретение рабочих станций;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ рст\ предел}$ – предельное количество рабочих станций для i-й должности;

$Q_{i\ рст\ факт}$ – фактическое количество рабочих станций для i-й должности;

$P_{i\ рст}$ – цена приобретения одной рабочей станции для i-й должности в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

n – количество должностей.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности определяется по следующей формуле:

$Q_{i\ рст\ предел} = Ч_{оп} \times 2{,}1$, где

$Q_{i\ рст\ предел}$ – предельное количество рабочих станций для i-й должности;

$Ч_{оп}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17-22 общих правил определения нормативных затрат;

2,1 – поправочный коэффициент, учитывающий необходимость формирования резерва и наличия нескольких рабочих станций для i-й должности.

24. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники определяются по следующей формуле:

$$З_{пм} = \sum_{i=1}^{n} \left\{ (Q_{i\ пм\ порог} - Q_{i\ пм\ факт}) \times P_{i\ пм} \right\}, \quad где$$

$З_{пм}$ – затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ пм\ порог}$ – количество i-го типа принтера, i-го многофункционального устройства, i-го копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

$Q_{i\ пм\ факт}$ – фактическое количество i-го типа принтера, i-го многофункционального устройства, i-го копировального аппарата и иной оргтехники;

$P_{i\ пм}$ – цена одного i-го типа принтера, i-го многофункционального устройства, i-го копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

n – количество типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

25. Затраты на приобретение средств подвижной связи определяются по следующей формуле:

$$З_{пр\ сот} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ пр\ сот} \times P_{i\ пр\ сот}, \quad где$$

$З_{пр\ сот}$ – затраты на приобретение средств подвижной связи;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ пр\ сот}$ –количество средств подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами субъектов нормирования, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

$P_{i\ пр\ сот}$ – стоимость одного средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами субъектов нормирования, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

n – количество должностей.

26. Затраты на приобретение планшетных компьютеров определяются по следующей формуле:

$$З_{прпк} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ прпк} \times P_{i\ прпк}, \quad где$$

$З_{прпк}$ – затраты на приобретение планшетных компьютеров;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ пр\ пк}$ –количество планшетных компьютеров для i-й должности в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

$P_{i\ пр\ пк}$ – цена одного планшетного компьютера для i-й должности в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

n – количество должностей.

27. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации определяются по следующей формуле:

$$З_{обин} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ обин} \times P_{i\ обин}, \quad где$$

$З_{обин}$ – затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ о\ бин}$ –количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\ о\ бин}$ – цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

n – количество типов оборудования по обеспечению безопасности информации.

Затраты на приобретение материальных запасов

28. Затраты на приобретение мониторов определяются по следующей формуле:

$$З_{мон} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ мон} \times P_{i\ мон}, \quad где$$

$З_{мон}$ – затраты на приобретение мониторов;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ мон}$ –количество мониторов для i-й должности;

$P_{i\ мон}$ – цена одного монитора для i-й должности;

n – количество должностей.

29. Затраты на приобретение системных блоков определяются по следующей формуле:

$$З_{сб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ сб} \times P_{i\ сб}, \quad где$$

$З_{сб}$ – затраты на приобретение системных блоков;

Σ – знак суммы;

$Q_{i сб}$ –количество i-х системных блоков;

$P_{i сб}$ – цена одного i-го системного блока;

n – количество типов системных блоков.

30. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники определяются по следующей формуле:

$$З_{двт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ двт} \times P_{i\ двт}, \quad где$$

$З_{двт}$ – затраты на приобретение других запасных частей для вычисли-тельной техники;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ двт}$ –количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за три предыдущих финансовых года;

$P_{i\ двт}$ – цена одной единицы i-й запасной части для вычислительной техники;

n – количество типов запасных частей для вычислительной техники.

31. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации определяются по следующей формуле:

$$З_{мн} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ мн} \times P_{i\ мн}, \quad где$$

$З_{мн}$ – затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ мн}$ –количество носителей информации поi-й должности в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

$P_{i\ мн}$ – цена одной единицы носителя информации по i-йдолжности в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

n – количество типов магнитных и оптических носителей информации.

32. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники определяются по следующей формуле:

$З_{дсо} = З_{рм} + З_{зп}$, где

$З_{дсо}$ – затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$З_{рм}$ – затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$З_{зп}$ – затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

33. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники определяются по следующей формуле:

$$З_{рм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ рм} \times N_{i\ рм} \times P_{i\ рм}, \quad где$$

$З_{рм}$ – затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ рм}$ – фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехникипо i-йдолжности в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

$N_{i\ рм}$ – норматив потребления расходных материалов принтерами, многофункциональными устройствами, копировальными аппаратами и иной оргтехникипо i-йдолжности в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

$P_{i\ рм}$ – цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехникипо i-й должности в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

n – количество типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

34. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники определяются по следующей формуле:

$$З_{зп} = \sum^{n} Q_{i\ зп} \times P_{i\ зп}, \quad где$$

$З_{зп}$ – затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ зп}$ – планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$P_{i\ зп}$ – цена одной единицы i-й запасной части для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

n – количество типов запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

35. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации определяются по следующей формуле:

$$З_{мби} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ мби} \times P_{i\ мби}, \quad где$$

$З_{мби}$ – затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ мби}$ –количество i-го материального запаса по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\ мби}$ – цена одной единицы i-го материального запаса по обеспечению безопасности информации;

n – количество типов материальных запасов по обеспечению безопасности информации.

II. Прочие затраты

Затраты на оплату услуг связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

36. Затраты на оплату услуг связи определяются по следующей формуле:

$З_{усв} = З_{п} + З_{сс}$, где

$З_{усв}$ – затраты на оплату услуг связи;

$З_{п}$ – затраты на оплату услуг почтовой связи;

$З_{сс}$ – затраты на оплату услуг специальной связи.

37. Затраты на оплату услуг почтовой связи определяются по следующей формуле:

$$З_{п} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ п} \times P_{i\ п}, \quad где$$

$З_{п}$ – затраты на оплату услуг почтовой связи;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ п}$ – количество i-х почтовых отправлений в год;

$P_{i\ п}$ – цена одного i-го почтового отправления;

n – количество типов почтовых отправлений.

38. Затраты на оплату услуг специальной связи определяются по следующей формуле:

$З_{сс} = Q_{сс} P_{сс}$, где

$З_{сс}$ – затраты на оплату услуг специальной связи;

$Q_{сс}$ –количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{сс}$ – цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Затраты на транспортные услуги

39. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) груза определяются по следующей формуле:

$$З_{дг} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ дг} \times P_{i\ дг}, \quad где$$

$З_{дг}$ – затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) груза;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ дг}$ –количество i-х услуг перевозки (транспортировки) груза;

$P_{i\ дг}$ – цена одной i-й услуги перевозки (транспортировки) груза;

n – количество типов услуг перевозки (транспортировки) груза.

40. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств определяются по следующей формуле:

$$З_{аут} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ аут} \times P_{i\ аут} \times N_{i\ аут}, \quad где$$

$З_{аут}$ – затраты на оплату услуг аренды транспортных средств;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ аут}$ –количество i-х транспортных средств, при этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, в соответствии с нормативами определяемыми субъектами нормирования в соответствии с пунктом 5 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ) (далее – Правила), с учетом Нормативов обеспечения функций органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением 2 к настоящей Методике;

Pi аут – цена аренды i-го транспортного средства в месяц, при этом мощность арендуемого транспортного средства должна соответствовать мощности приобретаемого транспортного средства, определенного приложением 2 к настоящей Методике;

$N_{i\ аут}$ – планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства;

n – количество типов транспортных средств.

41. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания определяются по следующей формуле:

$$З_{пп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ у} \times Q_{i\ ч} \times P_{i\ ч}, \quad где$$

$З_{пп}$ – затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ у}$ –количество i-х разовых услуг пассажирских перевозок;

$Q_{i\ ч}$ – среднее количество часов аренды транспортного средства по

i-й разовой услуге пассажирских перевозок;

$P_{i\ ч}$ – цена одного часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге пассажирских перевозок;

n – количество типов разовых услуг пассажирских перевозок.

42. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно определяются по следующей формуле:

$$З_{тру} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ тру} \times P_{i\ тру} \times 2, \quad где$$

$З_{тру}$ – затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учеб-ного заведения и обратно;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ тру}$ – количество работников, имеющих право на компенсацию расходов по i-му направлению проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно;

$P_{i\ тру}$ – цена проезда к месту нахождения учебного заведения по

i-му направлению проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно;

n – количество типов направлений проезда;

2 – поправочный коэффициент, учитывающий оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно.

Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

43. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом, и договорам найма жилого помещения в связи с командированием работника, заключаемым со сторонними организациями, определяются по следующей формуле:

$З_{кр} = З_{проезд} + З_{найм}$, где

$З_{кр}$ – затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием

работников, заключаемым со сторонними организациями;

$З_{проезд}$ – затраты по договору об оказании услуг, связанных с проездом к месту командирования работника и обратно;

$З_{найм}$ – затраты по договору найма жилого помещения на период командирования работника.

44. Затраты по договору об оказании услуг, связанных с проездом к месту командирования работника и обратно определяются по следующей формуле:

$$З_{проезд} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ проезд} \times P_{i\ проезд} \times 2, \quad где$$

$З_{проезд}$ – затраты по договору об оказании услуг, связанных с проездом к месту командирования работника и обратно;

Σ – знак суммы;

$Q^{i}_{проезд}$ – количество работников, командированных по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i\ проезд}$ – цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований муниципальных правовых актов (устанавливающих) регламентирующих порядок

Продолжение на 10 стр.

Начало - 9 стр.

и условия командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников казенных учреждений;

n – количество типов направлений командирования;

2 – поправочный коэффициент, учитывающий оплату проезда работника к месту командирования и обратно.

45. Затраты по договору найма жилого помещения на период командирования работника определяются по следующей формуле:

$$З_{найм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i найм} \times P_{i найм} \times N_{i найм}$$, где

$З_{найм}$ – затраты по договору найма жилого помещения на период командирования работника;

Σ – знак суммы;

$Q_{i найм}$ – количество работников, командированных по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i найм}$ – цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований муниципальных правовых актов (устанавливающих) регламентирующих порядок и условия командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников казенных учреждений;

$N_{i найм}$ – количество суток нахождения в командировке работника, командированного по i-му направлению командирования;

n – количество типов направлений командирования.

Затраты на коммунальные услуги

46. Затраты на коммунальные услуги определяются по следующей формуле:

$З_{ком} = З_{гс} + З_{эс} + З_{тс} + З_{гв} + З_{хв} + З_{внск}$, где

$З_{ком}$ – затраты на коммунальные услуги;

$З_{гс}$ – затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$З_{эс}$ – затраты на электроснабжение;

$З_{тс}$ – затраты на теплоснабжение;

$З_{гв}$ – затраты на горячее водоснабжение;

$З_{хв}$ – затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$З_{внск}$ – затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее – внештатный сотрудник).

47. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива определяются по следующей формуле:

$$З_{гс} = \sum_{i=1}^{n} П_{i гс} \times Т_{i гс} \times k_{i гс}$$, где

$З_{гс}$ – затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

Σ – знак суммы;

$П_{i гс}$ – расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);

$Т_{i гс}$ – тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее – регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

$k_{i гс}$ – поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива;

n – количество типов топлива.

48. Затраты на электроснабжение определяются по следующей формуле:

$$З_{эс} = \sum_{i=1}^{n} Т_{i эс} \times П_{i эс}$$, где

$З_{эс}$ – затраты на электроснабжение;

Σ – знак суммы;

$Т_{i эс}$ – i-й тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

Пi эс – расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

n – количество типов тарифов на электроэнергию.

49. Затраты на теплоснабжение определяются по следующей формуле:

$З_{тс} = П_{топл}$ x $Т_{тс}$, где

$З_{тс}$ – затраты на теплоснабжение;

$П_{топл}$ – расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

$Т_{тс}$ – регулируемый тариф на теплоснабжение.

50. Затраты на горячее водоснабжение определяются по следующей формуле:

$З_{гв} = П_{гв}$ x $Т_{гв}$, где

$З_{гв}$ – затраты на горячее водоснабжение;

$П_{гв}$ – расчетная потребность в горячей воде;

$Т_{гв}$ – регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

51. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение определяются по следующей формуле:

$З_{хв} = П_{хв}$ x $Т_{хв} + П_{во}$ x$Т_{во}$, где

$З_{хв}$ – затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$П_{хв}$ – расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$Т_{хв}$ – регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$П_{во}$ – расчетная потребность в водоотведении;

$Т_{во}$ – регулируемый тариф на водоотведение.

52. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников определяются по следующей формуле:

$$З_{внск} = \sum_{j=1}^{n} (M_{j внск} \times P_{j внск}) + (M_{j внск} \times P_{j внск} \times t_{j внск})$$, где

$З_{внск}$ – затраты на оплату услуг внештатных сотрудников;

Σ – знак суммы;

$M_{i внск}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$P_{i внск}$ – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника по

i-й должности;

ti внск – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

n – количество типов должностей.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании субъектов нормирования или подведомственных им муниципальных казенных учреждений (далее – казенные учреждения).

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

Затраты на аренду помещений и оборудования

53. Затраты на аренду помещений определяются по следующей формуле:

$$З_{ап} = \sum_{i=1}^{n} Ч_{i ап} \times S \times P_{i ап} \times N_{i ап}$$, где

$З_{ап}$ – затраты на аренду помещений;

Σ – знак суммы;

$Ч_{i ап}$ – численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

S – количество метров общей площади на одного работника;

$P_{i ап}$ – цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр i-й арендуемой площади;

$N_{i ап}$ – планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади;

n – количество типов арендуемых площадей.

В случае аренды ранее не арендуемых помещений значение показателя – количество метров общей площади на 1 работника – устанавливается с учетом норматива площади, установленного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 1998 г. № 3 «О порядке закрепления и использования находящихся в федеральной собственности административных зданий, строений и нежилых помещений».

54. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания определяются по следующей формуле:

$$З_{акз} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i акз} \times P_{i акз}$$, где

$З_{акз}$ – затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания;

Σ – знак суммы;

$Q_{i акз}$ – планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);

$P_{i акз}$ – цена аренды i-го помещения (зала) в сутки;

n – количество типов помещения (залов).

55. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания определяются по следующей формуле:

$$З_{аоб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i об} \times Q_{i дн} \times Q_{i ч} \times P_{i ч}$$, где

$З_{аоб}$ – затраты на аренду оборудования для проведения совещания;

Σ – знак суммы;

$Q_{i об}$ – количество арендуемого i-го оборудования для проведения совещания;

$Q_{i дн}$ – количество дней аренды i-го оборудования для проведения совещания;

$Q_{i ч}$ – количество часов аренды в день i-го оборудования для проведения совещания;

$P_{i ч}$ – цена 1 часа аренды i-го оборудования для проведения совещания;

n – количество типов оборудования для проведения совещания.

Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

56. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений определяются по следующей формуле:

$З_{сп} = З_{ос} + З_{тр} + З_{эз} + З_{аутп} + З_{тбо} + З_{л} + З_{внсв} + З_{то\ п} + З_{итп} + З_{азз}$, где

$З_{сп}$ – затраты на содержание и техническое обслуживание помещений;

$З_{ос}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$З_{тр}$ – затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$З_{эз}$ – затраты на содержание прилегающей территории;

$З_{аутп}$ – затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$З_{тбо}$ – затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$З_{л}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

$З_{внсв}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$З_{то\ п}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$З_{итп}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$З_{азз}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая компания).

57. Затраты на закупку услуг управляющей компании определяются по следующей формуле:

$$З_{ук} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i ук} \times P_{i ук} \times N_{i ук}$$, где

$З_{ук}$ – затраты на закупку услуг управляющей компании;

Σ – знак суммы;

$Q_{i ук}$ – объем i-й услуги управляющей компании;

$P_{i ук}$ – цена i-й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{i ук}$ – планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании;

n – количество типов услуг управляющей компании.

58. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации определяются по следующей формуле:

$$З_{ос} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i ос} \times P_{i ос}$$, где

$З_{ос}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

Σ – знак суммы;

$Q_{i ос}$ – количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{i ос}$ – цена обслуживания одной единицы i-го устройства в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

n – количество типов устройств в системе охранно-тревожной сигнализации.

59. Затраты на проведение текущего ремонта помещения определяются исходя из нормы проведения ремонта, установленной субъектом нормирования, но не более одного раза в три года, с учетом требований Положенияоб организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88 (р), утвержденного Приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 г. № 312, по слелующей формуле:

$$З_{тр} = \sum_{i=1}^{n} S_{i тр} \times P_{i тр}$$, где

$З_{тр}$ – затраты на проведение текущего ремонта помещения;

Σ – знак суммы;

$S_{i тр}$ – площадь i-го здания (помещения), планируемого к проведению текущего ремонта;

$P_{i тр}$ – цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания (помещения), планируемого к проведению текущего ремонта;

n – количество типов зданий (помещения), планируемых к проведению текущего ремонта.

60. Затраты на содержание прилегающей территории определяются по следующей формуле:

$$З_{эз} = \sum_{i=1}^{n} S_{i эз} \times P_{i эз}$$, где

$З_{эз}$ – затраты на содержание прилегающей территории;

Σ – знак суммы;

$S_{i эз}$ – площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

$P_{i эз}$ – цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

$N_{i эз}$ – планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году;

n – количество типов прилегающих территорий.

61. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения определяются по следующей формуле:

$$З_{аутп} = \sum_{i=1}^{n} S_{i аутп} \times P_{i аутп} \times N_{i аутп}$$, где

$З_{аутп}$ – затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

Σ – знак суммы;

$S_{i аутп}$ – площадь i-го помещения, в отношении которого планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{i аутп}$ – цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

$N_{i аутп}$ – количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

n – количество помещений.

62. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов определяются по следующей формуле:

$З_{тбо} = Q_{тбо}$ x $P_{тбо}$, где

$З_{тбо}$ – затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$Q_{тбо}$ – количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{тбо}$ – цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

63. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов определяются по следующей формуле:

$$З_{л} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i л} \times P_{i л}$$, где

$З_{л}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

Σ – знак суммы;

$Q_{i л}$ – количество лифтов i-го типа;

$P_{i л}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта одного лифта i-го типа в год;

n – количество типов лифтов.

64. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения определяются по следующей формуле:

$З_{внсв} = S_{внсв}$ x $P_{внсв}$, где

$З_{внсв}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$S_{внсв}$ – площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

Рвнсв – цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения определяются по следующей формуле:

$З_{то\ п} = S_{то\ п} \times P_{то\ п}$, где

$З_{то\ п}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$S_{то\ п}$ – площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

$P_{то\ п}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону, определяются по следующей формуле:

$З_{итп} = S_{итп}$ x $P_{итп}$, где

$З_{итп}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$S_{итп}$ – площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$P_{итп}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.

67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) определяются по следующей формуле:

$$З_{азз} = \sum_{i=1}^{n} P_{i азз} \times Q_{i азз}$$, где

$З_{азз}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

Σ – знак суммы;

$P_{i азз}$ – стоимость технического обслуживания и текущего ремонта

i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{i азз}$ – количество i-го электрооборудования;

n – количество типов электрооборудования.

68. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

69. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

70. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования: дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения определяются по следующей формуле:

$З_{ио} = З_{дгу} + З_{сгп} + З_{скив} + З_{спс} + З_{скуд} + З_{саду} + З_{свн}$, где

$З_{ио}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования: дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения;

$З_{дгу}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

$З_{сгп}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

$З_{скив}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$З_{спс}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$З_{скуд}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$З_{саду}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

$З_{свн}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

71. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок определяются по следующей формуле:

$$З_{дгу} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i дгу} \times P_{i дгу}$$, где

$З_{дгу}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

Σ – знак суммы;

$Q_{i дгу}$ – количество i-х дизельных генераторных установок;

$P_{i дгу}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i-й дизельной генераторной установки в год;

n – количество типов дизельных генераторных установок.

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения определяются по следующей формуле:

$$З_{сгп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i сгп} \times P_{i сгп}$$, где

$З_{сгп}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

Σ – знак суммы;

$Q_{i сгп}$ – количество i-х датчиков системы газового пожаротушения;

$P_{i сгп}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i-го датчика системы газового пожаротушения в год;

n – количество типов датчиков системы газового пожаротушения.

73. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции определяются по следующей формуле:

$$З_{скив} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i скив} \times P_{i скив}$$, где

$З_{скив}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

Σ – знак суммы;

$Q_{i скив}$ – количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{i скив}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i-й установки кондиционирования и i-х элементов систем вентиляции;

n – количество типов установок кондиционирования и элементов систем вентиляции.

74. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации определяются по следующей формуле:

$$З_{спс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i спс} \times P_{i спс}$$, где

$З_{спс}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

Σ – знак суммы;

$Q_{i спс}$ – количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

$З_{i спс}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i-го извещателя пожарной сигнализации в год;

n – количество типов извещателей пожарной сигнализации.

75. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом определяются по следующей формуле:

$$З_{скуд} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i скуд} \times P_{i скуд}$$, где

$З_{скуд}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

Σ – знак суммы;

$Q_{i скуд}$ – количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$P_{i скуд}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта одной единицы i-го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год;

n – количество типов устройств в составе систем контроля и управления доступом.

76. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления определяются по следующей формуле:

$$З_{саду} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i саду} \times P_{i саду}$$, где

$З_{саду}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

Σ – знак суммы;

$Q_{i саду}$ – количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

Pi саду – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i-го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год;

n – количество типов устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления.

77. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения определяются по следующей формуле:

$$З_{свн} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i свн} \times P_{i свн}$$, где

$З_{свн}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения;

Σ – знак суммы;

$Q_{i свн}$ – количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{i свн}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год;

n – количество типов устройств в составе систем видеонаблюдения.

78. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников определяются по следующей формуле:

$$З_{внси} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i свн} \times P_{i свн}$$, где

$З_{внси}$ – затраты на оплату услуг внештатных сотрудников;

Σ – знак суммы;

$M_{g внси}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$P_{g внси}$ – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника в

g-й должности;

tg внси – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

k – количествовнештатных сотрудников.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании субъектов нормирования или подведомственным им казенных учреждений.

К затратам, указанным в данном пункте, относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

79. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий, определяются по следующей формуле:

$З_{т} = З_{ж} + З_{ну}$, где

$З_{т}$ – затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий;

$З_{ж}$ – затраты на приобретение специализированных журналов (бланков строгой отчетности);

$З_{ну}$ – затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

80. Затраты на приобретение специализированных журналов (бланков строгой отчетности) определяются по следующей формуле:

$$З_{ж} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i ж} \times P_{i ж}$$, где

$З_{ж}$ – затраты на приобретение специализированных журналов (бланков строгой отчетности);

Σ – знак суммы;

$Q_{i ж}$ – количество приобретаемых i-х специализированных журналов (бланков строгой отчетности);

$P_{i ж}$ – цена одного i-го специализированного журнала (бланка строгой отчетности);

n – количество типов специализированных журналов (бланков строгой отчетности).

81. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания, определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

82. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников определяются по следующей формуле:

$$З_{внсп} = \sum_{j=1}^{m} (M_{j внсп} \times P_{j внсп}) + (M_{j внсп} \times P_{j внсп} \times t_{j внсп})$$, где

$З_{внсп}$ – затраты на оплату услуг внештатных сотрудников;

Σ – знак суммы;

$M_{j внсп}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$P_{j внсп}$ – цена одного месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

tj внсп – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

m – количествовнештатных сотрудников.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) вне-штатного сотрудника в штатном расписании субъектов нормирования или подведомственных им казенных учреждений.

К затратам, указанным в данном пункте, относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

83. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств определяются по следующей формуле:

$$З_{осм} = Q_{вод} \times P_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2}$$, где

$З_{осм}$ – затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств;

$Q_{вод}$ – количество водителей транспортных средств;

$P_{вод}$ – цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{вод}$ – количество рабочих дней в году;

1,2 – поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу водителей транспортных средств по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

84. Затраты на проведение диспансеризации работников определяются по следующей формуле:

$З_{дисп} = Ч_{дисп} \times P_{дисп}$, где

$З_{дисп}$ – затраты на проведение диспансеризации работников;

$Ч_{дисп}$ – численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{дисп}$ – цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.

85. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования определяются по следующей формуле:

$$З_{мдн} = \sum_{g=1}^{k} Q_{g мдн} \times P_{g мдн}$$, где

$З_{мдн}$ – затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования;

Σ – знак суммы;

$Q_{g мдн}$ – количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{g мдн}$ – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования;

k – количество типов оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке.

86. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

87. Затраты на приобретение страховых полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средствв отношении каждого транспортного средства определяются как произведение предельного размера базовой ставки страхового тарифа по каждому транспортному средству и коэффициентов страховых тарифов в соответствии с порядком применения страховщиками страховых тарифов по обязательному страхованию при определении страховой премии по договору обязательного страхования, установленным Центральным банком Российской Федерации в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 апреля 2022 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

88. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии, определяются по следующей формуле:

$З_{ос} = З_{ам} + З_{пмеб} + З_{ск}$, где

Зос – затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии;

$З_{ам}$ – затраты на приобретение транспортных средств;

$З_{пмеб}$ – затраты на приобретение мебели;

$З_{ск}$ – затраты на приобретение систем кондиционирования.

89. Затраты на приобретение транспортных средств определяются по следующей формуле:

$$З_{ам} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i ам} \times P_{i ам}$$, где

$З_{ам}$ – затраты на приобретение транспортных средств;

Σ – знак суммы;

$Q_{i ам}$ –количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами, определяемыми субъектами нормирования в соответствии с пунктом 5 Правил, с учетом Нормативов обеспечения функций органов местного

Продолжение на 11 стр.

Начало - на 10 стр.

самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением 2 к настоящей Методике;

$P_{i\ ам}$ – цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами, определяемыми субъектами нормирования в соответствии с пунктом 5 Правил, с учетом Нормативов обеспечения функций органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением 2 к настоящей Методике;

n – количество типов транспортных средств.

90. Затраты на приобретение мебели определяются по следующей формуле:

$$З_{пмеб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ пмеб} \times P_{i\ пмеб}$$, где

Зпмеб – затраты на приобретение мебели;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ пмеб}$ –количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

Pi пмеб – цена i-х предметов мебели в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

n – количество типов предметов мебели.

91. Затраты на приобретение систем кондиционирования определяются по следующей формуле:

$$З_{ск} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ c} \times P_{i\ c}$$, где

$З_{ск}$ – затраты на приобретение систем кондиционирования;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ c}$ –количество i-х систем кондиционирования;

P_{ic} – цена одной единицы i-й системы кондиционирования;

n – количество типов систем кондиционирования.

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

92. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии, определяются по следующей формуле:

$З_{мз} = З_{бл} + З_{канц} + З_{хп} + З_{гсм} + З_{зпа} + З_{мзго}$, где

$З_{мз}$ – затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии;

$З_{бл}$ – затраты на приобретение бланочной продукции;

$З_{канц}$ – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$З_{хп}$ – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$З_{гсм}$ – затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$З_{зпа}$ – затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$З_{мзго}$ – затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

93. Затраты на приобретение бланочной продукции определяются по следующей формуле:

$$З_{бл} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ б} \times P_{i\ б} + \sum_{j=1}^{m} Q_{j\ пп} \times P_{j\ пп}$$, где

$З_{бл}$ – затраты на приобретение бланочной продукции;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ б}$ –количество бланочной продукции;

$P_{i\ б}$ – цена одного бланка по i-му тиражу;

$Q_{j\ пп}$ –количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

$P_{j\ пп}$ – цена одной единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу;

n – количество типов тиражей;

m – количество типов тиражей прочей продукции.

94. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей определяются по следующей формуле:

$$З_{канц} = \sum_{i=1}^{n} N_{i\ канц} \times Ч_{оп} \times P_{i\ канц}$$, где

$З_{канц}$ – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

Σ – знак суммы;

$N_{i\ канц}$ – количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами субъектов нормирования в расчете на одного работника;

$Ч_{оп}$ – расчетная численность работников, определяемая в соответствии с пунктами 17-22 общих правил определения нормативных затрат;

$P_{iканц}$ – цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

n – количество типов предметов канцелярских принадлежностей.

95. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей определяются по следующей формуле:

$$З_{хп} = \sum_{i=1}^{n} P_{i\ хп} \times Q_{i\ хп}$$, где

$З_{хп}$ – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

Σ – знак суммы;

$P_{i\ хп}$ – цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

$Q_{i\ хп}$ – количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

n – количество типов единиц хозяйственных товаров и принадлежностей.

96. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов определяются по следующей формуле:

$$З_{гсм} = \sum_{i=1}^{n} H_{i\ гсм} \times P_{i\ гсм} \times N_{i\ гсм}$$, где

$З_{гсм}$ – затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

Σ – знак суммы;

$H_{i\ гсм}$ – норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенным в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р;

Pi гсм – цена одного литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

$N_{i\ гсм}$ – километраж использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году;

n – количество типов транспортных средств.

97. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году в соответствии с пунктом 5 Правил с учетом Нормативов обеспечения функций органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением 2 к настоящей Методике.

98. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны определяются по следующей формуле:

$$З_{мзго} = \sum_{i=1}^{n} P_{i\ мзго} \times N_{i\ мзго} \times Ч_{оп},$$, где

$З_{мзго}$ – затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны;

Σ – знак суммы;

$P_{i\ мзго}$ – цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

$N_{i\ мзго}$ – количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

$Ч_{оп}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17-22 общих правил определения нормативных затрат;

n – количество единиц материальных запасов.

III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

99. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

100. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта муниципального имущества, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства муниципального имущества, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

101. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества

102. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

103. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

104. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации работников определяются по следующей формуле:

$$З_{дпо} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ дпо} \times P_{i\ дпо}$$, где

$З_{дпо}$ – затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации работников;

Σ – знак суммы;

$Q_{i\ дпо}$ – количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i\ дпо}$ – цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования;

n – количество типов видов дополнительного профессионального образования.

Приложения к постановлению Администрации Георгиевского муниципального округа №255 от 31 января 2024 г. опубликованы на сайте Георгиевского городского округа. Ссылка : https://georgievsk.ru/munzakupki/normirovanie.php

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4351

Об утверждении Перечня организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», подпунктом 6.1 приказа МЧС России от 14 ноября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 июня 2021 г. № 1974 «Об утверждении перечня организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края».

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

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

Глава Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

Утверждённый перечень организаций к постановлению Администрации Георгиевского муниципального округа №4351 от 22 декабря 2023г. опубликован на сайте Георгиевского городского округа. Ссылка: https://georgievsk.ru/regulatory/normativ/222/23721/?sphrase_id=509145.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 3999

Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидии из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края муниципальным бюджетным образовательным учреждениям Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на иные цели

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и условий предоставления субсидии из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края муниципальным бюджетным образовательным учреждениям Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на иные цели.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 декабря 2020 г. № 3539 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидии из бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальным бюджетным образовательным учреждениям Георгиевского городского округа Ставропольского края на иные цели».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2024 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
от 04 декабря 2023 г. № 3999

ПОРЯДОК
определения объема и условий предоставления субсидии из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края муниципальным бюджетным образовательным учреждениям Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на иные цели

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 г. № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели» и устанавливает правила определения объема и условий предоставления из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края субсидий на иные цели муниципальным бюджетным образовательным учреждениям Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в отношении которых управление образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края осуществляет функции и полномочия учредителя (далее соответственно - Порядок, Субсидия, Учредитель, Учреждение, бюджет округа).

2. Субсидии предоставляются Учреждению в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учредителю, как получателю средств бюджета округа на соответствующий финансовый год и плановый период.

3. Цели предоставления Субсидии определяются правовым актом Учредителя об утверждении Перечня кодов целевых субсидий, предусмотренных для муниципальных бюджетных учреждений Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на текущий финансовый год.

Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

4. Для получения Субсидии Учреждение представляет Учредителю следующие документы:

1) пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости предоставления Субсидии на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, включая расчет-обоснование суммы Субсидии, в том числе предварительную смету на выполнение соответствующих работ (оказание услуг), проведение мероприятий, приобретение имущества (за исключением недвижимого имущества), а также предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), статистические данные и (или) иную информацию. Пояснительная записка может быть представлена в форме письма;

2) перечень объектов, подлежащих ремонту, акт обследования таких объектов и дефектную ведомость, предварительную смету расходов, в случае если целью предоставления субсидии является проведение ремонта;

3) программу мероприятий, в случае если целью предоставления субсидии является проведение мероприятий;

4) информацию о планируемом к приобретению имуществе, в случае если целью предоставления субсидии является приобретение имущества;

5) иную информацию в зависимости от цели предоставления субсидии и (или) ссылку на нормативные правовые акты, если осуществление расходов на достижение цели требуется в целях реализации положений указанных актов.

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

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

6. Основаниями для отказа Учреждению в предоставлении Субсидии являются:

1) несоответствие представленных Учреждением документов требованиям, определенным пунктом 4 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных Учреждением;

3) несоответствие Учреждения требованиям, указанным в пункте 11 настоящего Порядка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка.

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

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

8. Расчет размера субсидии осуществляется на основании исходных данных, предоставленных Учреждением в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

Сроки (периодичность) перечисления Субсидии определяются графиком перечисления Субсидии, являющимся приложением к Соглашению.

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

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

10. Соглашение должно содержать следующие положения:

1) цели предоставления Субсидии;

2) размер Субсидии;

3) сроки (график) перечисления Субсидии;

4) значения результатов предоставления Субсидии и значения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии;

5) план мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии;

6) сроки и порядок представления отчетности;

7) порядок и сроки возврата сумм Субсидии в случае несоблюдения Учреждением целей, условий и порядка предоставления Субсидии, определенных настоящим Порядком;

8) основания и порядок внесения изменений в Соглашение, в том числе в случае уменьшения Учредителю, как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии;

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

10) запрет на расторжение Соглашения Учреждением в одностороннем порядке;

11) срок действия Соглашения;

12) иные положения (при необходимости).

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

1) у Учреждения отсутствует не исполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) у Учреждения отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет округа Субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом округа.

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

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

14. Соглашение заключается в течение 1 месяца после доведения до Учредителя, как получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и плановый период.

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

1) увеличения или уменьшения общего объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учредителю, как получателю бюджетных средств на текущий финансовый год (на текущий финансовый год и плановый период) на предоставление Субсидии;

2) необходимости перераспределения объемов субсидий между Учреждениями в пределах объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учредителю, как получателю бюджетных средств на текущий финансовый год (на текущий финансовый год и плановый период) на предоставление Субсидии;

3) выявления невозможности осуществления расходов на предусмотренные цели в полном объеме;

4) внесения изменений в муниципальные программы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, региональные проекты, участниками которых являются Учреждения, и иные нормативные правовые акты, устанавливающие расходные обязательства, подлежащие исполнению Учреждениями за счет средств Субсидии;

5) по иным основаниям.

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

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

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

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

1) прекращения деятельности Учреждения при реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения) или ликвидации;

2) нарушения Учреждением целей и условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком;

3) не достижения Учреждением значений результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии.

Расторжение Соглашения по соглашению Сторонов оформляется в виде соглашения о расторжении Соглашения.

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

1) установления Учредителем или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте нарушения Учреждением целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком и Соглашением, в том числе указание в документах, представленных Учреждением в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, недостоверных сведений;

2) несоблюдение требований к отчетности, указанных в разделе III настоящего Порядка;

3) непредставления отчетности в течение двух отчетных периодов.

III. Требования к отчетности

20. Учреждение представляет Учредителю по формам, установленным Соглашением:

1) отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия - ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

2) отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии – до 28 декабря текущего финансового года;

3) отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидий – до 28 декабря текущего финансового года.

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

IV. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность заих несоблюдение

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) на основании требования Учредителя – в течение 10 рабочих дней со дня получения Учреждением соответствующего требования;

2) на основании представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля Георгиевского муниципального округа Ставропольского края – в срок, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, и муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

31. В случае установления Учредителем и (или) органами муниципального финансового контроля Георгиевского муниципального округа Ставропольского края фактов не достижения результатов предоставления Субсидии, показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, Соглашение по решению Учредителя может быть расторгнуто в одностороннем порядке, а средства в объеме неиспользованного объема Субсидии на дату расторжения Соглашения или на 1 января года, следующего за отчетным (по окончании срока действия Соглашения) подлежат возврату в бюджет округа в соответствии с требованиями пункта 30 настоящего Порядка.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 января 2024 г. г. Георгиевск № 206

Об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) по строительству орошаемого участка на площади 483 га на землях ООО СХП «Простор» Георгиевского района Ставропольского края

В целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, рассмотрев заявление общества с ограниченной ответственностью «Сельскохозяйственное предприятие «Простор», протокол общественных обсуждений от 24 января 2024 г., заключение о результатах общественных обсуждений от 24 января 2024 г., на основании статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

Продолжение на 12 стр.

Начало - 11 стр.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Утвердить документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) по строительству орошаемого участка на площади 483 га на землях ООО СХП «Простор» Георгиевского района Ставропольского края.
2. Рекомендовать Филиалу ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю внести соответствующие сведения в Единый государственный реестр недвижимости.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 января 2024 г. г. Георгиевск № 208

О внесении изменения в пункт 1 постановления администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 4400 «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Фурманова, дом 82»

В связи с технической ошибкой, на основании статей 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменение в пункт 1 постановления администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 4400 «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Фурманова, дом 82», заменив цифры «84/82» цифрами «84/42».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 января 2024 г. г. Георгиевск № 213

Об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) на объект «Реконструкция железнодорожного переезда и автомобильной дороги на участке ул. Вехова до ул. Тургенева г. Георгиевск»

В целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, рассмотрев заявление управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края,протоколобщественных обсуждений от 24 января 2024 г., заключение о результатах общественных обсуждений от 24 января 2024 г., на основании статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Утвердить документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) на объект «Реконструкция железнодорожного переезда и автомобильной дороги на участке ул. Вехова до ул. Тургенева г. Георгиевск».
2. Рекомендовать Филиалу ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю внести соответствующие сведения в Единый государственный реестр недвижимости.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

1	Администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (уполномоченный органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута)	
2	Складирование строительных и иных материалов, возведение некапитальных строений, сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) размещение строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства инженерного сооружения - линейного объекта системы газоснабжения и его неотъемлемых технологических частей: «Строительство газопровода-закольцовки ГРС Подгорное и ГРС Георгиевск» (цель установления публичного сервитута)	
3	Кадастровый номер (при наличии)	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут
	26:26:011021	Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ
	26:26:010930	Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ
	ЕЗП 26:26:000000:13 (вх.26:26:010911:1)	Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, г. Георгиевск, северная, юго-западная и южная части города.
	26:26:010911	Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ
	26:25:091131	Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ
	26:25:110205	Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ
	26:25:091131:662	Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый
	26:25:000000:7702	Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский район, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир западная окраина. Участок находится примерно в 1 км от ориентира по направлению на северо-запад. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский, п. Новый
	26:25:091130	Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ
	26:25:000000:8124	Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, п. Новый
	26:25:091001	Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ
	ЕЗП 26:25:000000:1678 (вх.26:25:091001:5 вх.26:25:090802:19)	Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир контора ООО СП "Новинское". Участок находится примерно в 5,9 км, по направлению на северо-запад, 4,5 км на запад, 3,9 км на юго-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский, п. Новый
	26:25:090802	Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ
	26:25:090802:26	установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир Бригада №1. Участок находится примерно в от ориентира по направлению на Участокнаходится примерно в 2,5 км, по направлению на запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский
	ЕЗП 26:25:000000:128 (вх.26:25:090802:18)	Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир поселок Новый.Участок находится примерно в 4 км, по направлению на северо-запад от ориентира.Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский
	26:25:090506	Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ
	26:25:090505	Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ
	26:25:000000:520	край Ставропольский, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования п.Нового
	26:25:090505:14	установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир установлено относительно ориентира в границах земель колхоз "Родина", расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, р-н Георгиевский
	26:25:090505:9	установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования поселка Нового
	26:25:090505:7	установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования п.Нового
	ЕЗП 26:25:000000:1679 (вх.26:25:090505:12)	Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка.Ориентирпос. Новый. Участок находится примерно в 5 км, по направлению на северо-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский
	26:25:090505:6	край Ставропольский, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования поселка Нового
	ЕЗП 26:25:000000:1668 (вх.26:25:090503:9)	установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир от пос. Нового. Участок находится примерно в 5,7 км от ориентира по направлению на юго-запад. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, р-н Георгиевский, в 3,6 км на северо-запад, в 9,7 км на северо-запад
	26:25:090505:5	край Ставропольский, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования поселка Нового
	26:25:090504:1	край Ставропольский, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования поселка Нового
	26:25:090504	Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ
	26:25:090504:2	край Ставропольский, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования поселка Нового
	26:25:090504:3	край Ставропольский, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования поселка Нового
	26:25:090503	Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ
	26:25:090503:21	Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, Новинская территория, 1
	26:25:071062	Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ
	26:25:000000:9184	Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, Подгорненская территория, 319
	26:25:071069	Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ
	26:25:071029	Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ
	26:25:000000:1740	установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир ст.Подгорная. Участок находится примерно в от ориентира по направлению на Участокнаходится примерно в 2км., по направлению на запад от ориентира.Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский
	26:25:000000:7249	Ставропольский край, Георгиевский район, в 2 км на запад от здания администрации, расположенного по адресу: станица Подгорная, ул. Ленина, 53
	26:25:071003	Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ, станица Подгорная
	26:25:071004	Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ, станица Подгорная
	ЕЗП 26:25:000000:287 (вх. 26:25:071004:3)	Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир объекты газопровода-отвода на АГРС Подгорная. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский,
4	Администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1. E-mail: adm@georgievsk.stavregion.ruвремя приема: понедельник-пятница: с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00), суббота, воскресенье - выходнойсрок подачи заявления: в течение 15 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов муниципального округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, указанных в пункте 3 данного сообщения (адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута	
5	https://georgievsk.ru(официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)	
6	- Схема территориального планирования Ставропольского края, утвержденная постановлением Правительства Ставропольского края от 05 апреля 2011 года № 116-П;- Программа газификации 2021 - 2025 годы в Ставропольском крае (реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, а также информация об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, указанные в ходатайстве об установлении публичного сервитута)	
7	https://www.minstroysk.ru/arkhitektura-i-gradostroitelstvo/dokumenty-territorialnogo-planirovaniya/https://docs.cntd.ru/document/423835524http://publication.pravo.gov.ru/document/2600202304050006https://www.gazprommap.ru/stavropolsky/ (сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, инвестиционная программа субъекта естественных монополий,которые указаны в ходатайстве об установлении публичного сервитута)	
8	Дополнительно по всем вопросам можно обращаться:ООО «Газпром газификация»194044, г. Санкт-Петербург, вн. тер. г. Муниципальный округ Сампсониевское, пр-кт Большой Сампсониевский, д. 60, литера А, помещ. 2Hinfo@eoggazprom.ru	
9	Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек этих границ размещены на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»/раздел «Информационные сообщения»https://georgievsk.ru/about/info/messages/(описание местоположения границ публичного сервитута)	

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

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

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

Отпечатана в ООО Издательство «ЮЖНЫЙ РЕГИОН», г. Ессентуки, ул. Октябрьская здание 458. Заказ 256 . Тираж этого номера 500. Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00 Главный редактор Телько А.В.