

# ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



16 февраля 2024 год №8(1491)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

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

## Для безопасного голосования приняты все меры!

8 февраля 2024 года в администрации Георгиевского муниципального округа состоялось заседание антитеррористической комиссии, в котором приняли участие руководители силовых структур и правоохранительных органов, сотрудники администрации и Думы округа, представители казачества.



Основной темой прошедшего заседания стало рассмотрение вопроса о принятии мер по обеспечению безопасности и охраны общественного порядка в период выборов Президента Российской Федерации в марте 2024 года. Сотрудники управления по общественной безопасности администрации доложили о результатах обследования помещений участковых избирательных комиссий, действующих при проведении общероссийского голосования. Все места, отведенные для го-

лосования, соответствуют установленным стандартам и требованиям, оборудованы охранными и противопожарными сигнализациями, оснащены стационарными, переносными и ручными металлодетекторами, исправны. В наличии имеются системы и средства пожаротушения. Также во всех помещениях, отведенных для голосования, будет вестись видеонаблюдение. Заместитель начальника полиции Отдела МВД России «Георгиевский» Владимир Липов, начальник муниципального казенного учреждения «Управление по делам ГО и ЧС» Александр Левченко, главный специалист управления по общественной безопасности администрации округа Алексей Макровский доложили о расчёте и готовности сил и средств, выделяемых в целях обеспечения надлежащего правопорядка и безопасности во время проведения выборов.



Также было рассмотрено состояние антитеррористической защищенности объектов транспорта и транспортной инфраструктуры, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, проходящих по территории округа.

Консультант комитета по транспорту и связи администрации округа Евгений Румин озвучил информацию о проводимой комитетом работе по оказанию практической помощи руководству и персоналу предприятий транспорта, водителям транспортных средств в вопросах обеспечения антитеррористической и противопожарной безопасности. Ежедневно специалисты комитета проводят инструктаж с водителями пассажирских автобусов и маршрутных такси по порядку их действий в случае возникновения угрозы или совершения террористического акта, осуществляют плановый предрейсовый осмотр транспортных средств. Во всех пассажирских транспортных средствах имеются наглядные пособия и памятки. Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации округа продолжается работа по категорированию и обследованию мостовых сооружений, расположенных на территории округа: осуществляется согласование времени и сроков проведения необходимых мероприятий, разрабатываются планы безопасности объектов.

По итогам заседания приняты решения о дополнительных мерах, направленных на обеспечение безопасности.

Управление по общественной безопасности администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

### Истории даты

## Сражения кончаются, а история вечна

Встреча-диалог, посвященная россиянам, исполнившим интернациональный долг за пределами Отечества, состоялась в модельной Межпоселенческой центральной библиотеке в канун 35-летия вывода советских войск из Афганистана.

15 февраля - День памяти о тех, кто отдал свой воинский долг, не предав присягу, он стал памятным событием в истории России и всего мирового сообщества.

Этот день стал дорог всем, кого опалило дыхание войны в мирное для большой страны время.

На памятную встречу пришли благородные, отважные, сильные духом люди, для которых выполнение солдатского долга - важная составляющая человеческих ценностей ветераны-афганцы Александр Сергеевич Игнатьев и Виктор Михайлович Волик.

В зале - молодое поколение, которое только начинает осознавать святые обязанности перед Родиной, для которых примеры воинов-интернационалистов укрепляет патриотическое сознание.

Кто они воины-интернационалисты? Это все те, кто выполнял свой воинский долг за пределами Отечества в Алжире, Египте, Вьетнаме, Сирии, Анголе, Эфиопии, в Йеменской Арабской Республике, Камбоджа и Бангладеш, Лаосе, Ливане и Афганистане.

Так уж вышло, что история России - это история воинского долга.

Тогда, в 45-м, празднуя Победу, все были уверены, что закончилась последняя в истории человечества война... Но судьба распорядилась иначе. Внуки тех, кто добывал мир, вновь взяли в руки оружие.

Самый жестокий из всех вооруженных конфликтов, в которых участвовала Россия, состоялся на территории Афганистана. Никем и никому не объявленная, героическая и трагическая, она оказалась в 2 раза длиннее, чем Великая Отечественная война. Каждый из полумиллиона наших солдат, прошедших через эту войну, стал частью Афганистана. А Афганистан стал частью каждого воевавшего там.

Боевое крещение «афганом» прошли более двухсот солдат, офицеров, сержантов, старшин, прапорщиков из города Георгиевска и Георгиевского района. Сколько пришлось им испытать там, в горах и ущельях, в кишлаках? Не все вернулись с той войны к своим родным и близким.

Открывая встречу, которая прошла в форме живого диалога, библиотекари МЦБ рассказали старшеклассникам Незлобненских школ №12 и №13 о мужестве, стойкости и героизме наших солдат, принимавших участие в военных событиях Афганистана.

Формат мероприятия позволил ребятам из первых уст узнать о той далёкой войне, рассмотреть награды ветеранов боевых действий, увидеть их эмоции, пообщаться.

Старшеклассники, пользуясь случаем, задавали вопросы героям о сложном периоде жизни.

«Зная о войне понаслышке, вдруг попасть в самое пекло, страшно было? Расскажите подробнее, что там происходило? Боевые задания какого характера Вам приходилось выполнять?» - на эти и другие вопросы, волнующие незлобненскую молодежь, ответили почетные гости Александр Сергеевич Игнатьев и Виктор Михайлович Волик.

Минуло 35 лет со дня вывода советских войск из Демократической республики Афганистан, но для каждого участника тех грозных событий, это важные страницы судьбы.

О героизме разведчиков 459-ой отдельной роты специального назначения в годы афганской войны до сих пор ходят легенды. Служба в ней стала школой мужества для Александра Сергеевича Игнатьева.



Он рассказал ребятам о том, что его армейские будни начались в 15-й бригаде спецназа ГРУ Туркестанского военного округа. Именно на ее базе был сформирован «мусульманский батальон», участвовавший в штурме дворца Амина. Затем - легендарная «Кабульская рота», созданная из лучших спецназовцев управления.

Инженер по авиационному вооружению отдельной штурмовой эскадрильи Виктор Михайлович Волик летал на легендарном СУ - 25, сначала на Дальнем Востоке, а потом уже был Афганистан. В этой войне, по словам летчика, в афганских горах СУ-25 проявил себя как настоящий «самолет-солдат», ведь действовать приходилось в особых условиях, - наносить удары прямо в городе по контролируемым душманами кварталам и указанным разведкой домам. Поговорили с ребятами об Афганистане и афганцах, о жизни на войне, о командирах и сослуживцах, о тяжелых боях, проведенных в республике. Учащиеся с большим интересом слушали истории о событиях тех лет.

В далеком Афганистане, советские воины проявляли лучшие человеческие качества: мужество, стойкость, благородство.

В неимоверно трудных условиях боевой жизни, вдали от дома, ежедневно подвергаясь опасности, и подчас смертельной, они сохранили верность военной присяге, воинскому и человеческому долгу. Все мы хотим жить в мире без войн. Многие воины отдали свои молодые годы и жизни, отстаивая мир и интересы своей страны.

Перелистывая страницы, рассматривая фотографии, читая очерки о совсем еще юных солдатах, осознаешь, что они до конца остались верны воинскому долгу и не дрогнули в свой смертный час. Каждый из них достоин отдельного рассказа.

Лариса Малько, ведущий методист МКУК «МЦБС ГМО»

## Труд без опасности: реальность или фантазии?

**Профсоюзы обеспокоены ростом производственного травматизма на Ставрополье.**

В истории XXI века еще не было такого периода, когда бы проблема производственного травматизма полностью исчезла из информационной повестки или была сведена к минимуму.

По данным Федерации профсоюзов Ставропольского края, десятки ставропольчан погибают на рабочем месте, получают увечья разной степени. В чем причина такой ситуации, в интервью с главным техническим инспектором труда ФПСК Евгенией Петрухиной.

– Евгения Сергеевна, я бы начала наш разговор с понятия, что такое «несчастный случай на производстве» и какова сегодня ситуация с производственным травматизмом в крае?

– Несчастный случай на производстве – это когда работник получает травму в процессе своей трудовой деятельности.

В 2023 году зафиксировано 19 случаев со смертельным исходом, 45 с тяжелым исходом. По сравнению с прошлым годом количество несчастных случаев возросло в 1,3 раза. Хуже всего дела обстоят в сельском хозяйстве, на долю которого приходится 25% всех несчастных случаев, затем следуют обрабатывающая промышленность с 16% и строительная сфера – 14%.

Фиксируется рост и несчастных случаев, не связанных с производством – это так называемая смерть на рабочем месте по естественным причинам. Как правило, возраст работников, попавших в эту печальную статистику, составляет от 50 до 60 лет, но есть и молодые работники в возрасте до 40 лет.

– Евгения Сергеевна, возникает вопрос – в чем причина такой ситуации?

– Одна из причин заключается в действующем с марта 2022 года моратории на проведение плановых проверок бизнеса и предприятий, что привело к снижению внимания со стороны работодателей к соблюдению трудовых прав

работников. Работодатель просто расслабился, изменения в трудовом кодексе, которые вступили в силу в 2022 году, как показывает практика, не соблюдаются.

Справедливости ради стоит заметить, что и сами работники



преенебрегают правилами по охране труда. Работник может быть и обучен, и ознакомлен с рисками, имеющимися на рабочем месте, но, по неизвестным причинам, нарушает правила по охране труда и требования к эксплуатации оборудования, что приводит к получению травмы.

– Что делать, если на предприятии произошел несчастный случай?

– Необходимо сразу уведомить работодателя. Работодатель, в свою очередь, в соответствии с требованиями трудового кодекса и порядка расследования несчастных случаев, обязан сообщить в Фонд социального страхования, Государственную инспекцию труда, Федерацию профсоюзов Ставропольского края, направив соответствующее уведомление в письменной форме в течение суток.

К сожалению, на сегодняшний день распространена практика, когда работодатель стремится скрыть несчастный случай на рабочем месте, пытается договориться с пострадавшим или его родственниками.

– Какой совет Вы бы дали пострадавшему в такой ситуации?

– Я бы, конечно, не шла на неофициальные договоренности. Бывает так, что в начале несчастный случай представляется легким, а через день-два перетекает в тяже-

лый, требующий хирургического вмешательства. И тогда уже требуется создание комиссии по расследованию этого несчастного случая, куда входят все перечисленные выше представители.

Необходимо помнить, что при получении травмы в результате несчастного случая на производстве работнику полагаются денежные выплаты, при смертельном случае выплаты получает семья погибшего.

Фонд социального страхования семье погибшего выплачивает 2 миллиона рублей. Краевое трехстороннее соглашение предусматривает выплату работодателем 50 МРОТ пострадавшему, если установлено, что смерть работника произошла по вине работодателя. В отраслевых трехсторонних соглашениях также прописаны определенные выплаты в связи с получением работником увечья при выполнении своих трудовых обязанностей.

Важно добавить, что все выплаты будут обеспечены, если с работником заключен трудовой договор.

– Какова задача профсоюза в такой непростой ситуации?

– Мы должны защитить права работника и проконтролировать, чтобы работодатель обеспечивал его и средствами индивидуальной защиты, и необходимым периодическим медицинским осмотром, и, конечно же, минимизировать риски, которые имеются на рабочем месте. Сегодня современное трудовое законодательство предъявляет достаточно жесткие требования к обучению по охране труда. Есть ряд инструментов, который работодатель обязан реализовывать на рабочих местах.

Наша задача состоит в том, чтобы достучаться до работодателя, посмотреть его реальное состояние дел, обратить внимание на все возможные риски, убедить относиться к охране труда не по остаточному принципу, а как к одному из важных направлений, которое способствует сохранению здоровья и жизни работников.

Федерация профсоюзов Ставропольского края готова консультировать и оказывать практическую помощь руководителям предприятий.

Автор: Лилия Григорова  
Фото: Анастасия Белякова

## Госуслуги.Дом

### Все счета за жилищно-коммунальные услуги ставропольцы могут оплатить в одном приложении

На Ставрополье продолжает успешно работать мобильное приложение ГИС ЖКХ «Госуслуги.Дом». Одно из преимуществ приложения – возможность произвести оплату всех счетов за жилищно-коммунальные услуги через смартфон, не выходя из дома. Это удобно и безопасно. В квитанциях, которые формируются в приложении автоматически, указана сумма платежа, а также реквизиты для оплаты. Посмотреть все произведенные платежи можно в архиве «Госуслуги.Дом», – отметил начальник ГЖИ Ставропольского края Артём Осинин.

Чтобы использовать функцию оплаты, необходимо: открыть раздел «Счета ЖКУ» на главной странице мобильного приложения; выбрать необходимый платёжный документ и нажать кнопку «К оплате», прежде чем кликнуть на вкладку «Перейти к оплате», проверить корректность заполнения полей и, при необходимости, ввести сумму; нажать кнопку «Оплатить банковской картой», ввести данные банковской карты и нажать кнопку «Оплатить», ввести либо изменить адрес электронной почты, на который будет направлен чек об оплате.

Для работы вам потребуется учётная запись на портале Госуслуг.

Ссылка для скачивания мобильного приложения: <https://clck.ru/37Zog>

Управление прес-службы и информационной политики Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края

## Истории даты

### В душе сохраним нашу память

15 февраля 2024 года исполнилось 35 лет со дня вывода советских войск из Афганистана. Это день особой значимости для целого поколения. Отдавая дань уважения тем, кто проявил высочайшую силу духа, самоотверженность, героизм, выполняя боевой долг на территории Афганистана, сотрудники Новозаведенской сельской библиотеки №15 им. И.А. Зиновьева 14 февраля подготовили для своих маленьких читателей, воспитанников д/с №5 «Яблочко», патриотический час «Пока мы помним – мы живем». Мероприятие состоялось в рамках проведения месячника оборонно-массовой, военно-патриотической и спортивной работы в МКДОУ «Детский сад №5 «Яблочко» села Новозаведенного».



Главный библиотекарь Чебанова Евгения Анатольевна познакомила юных патриотов с Книгой памяти Ставропольского края, с отдельными очерками, рассказывающими

о солдатах, героически погибших в Афганистане; с автобиографической книгой Вячеслава Климова «Незримые потоки боли». Узнали мальчишки и девочки и об организации «Саланг» Георгиевского городского округа, в состав которой вошли 250 человек, участников боевых действий. Общество «Саланг» входит в региональную общественную организацию КМВ «Боевое братство». Через видеопрезентацию «Память пылающих лет», участники встречи смогли познакомиться с именами новозаведенцев, участвовавших в афганской войне.

Конечно, многие вещи еще трудны для понимания нашим приглашенным в силу их юного возраста. Но воспитание чувства патриотизма, гордости за свою армию, Родину, за своих солдат, необходимо начинать именно в раннем возрасте. И тогда можно будет с уверенностью сказать: «Они воспитывались на достойных примерах и стали достойными людьми!».

Новозаведенская сельская библиотека №15

## Пусть «блокадная ласточка» летит сквозь время!

Воспитанники детского сада №41 «Золотой ключик» города Георгиевска приняли участие в патриотических акциях «Блокадная Ласточка» и «Блокадный хлеб», посвященных 80-летию полного снятия блокады Ленинграда.



Воспитатели познакомили детей с историей города-Героя, показали видео презентацию, рассказали о значении жетона с изображением ласточки, как символа надежды и веры для ленинградцев.

Целью участия в акциях было, прежде всего, расширение представления дошкольников о героическом подвиге жителей осажденного города.

Педагоги группы стремятся привлечь внимание к истории нашей Родины, воспитывают патриотические качества в детях, пробуждают чувство гордости к русским солдатам, проявившим героизм во время войны и защитившим мир от фашизма.

Большое впечатление на детей произвели истории о трагических событиях того времени, о «Дороге жизни», по которой в блокадный Ленинград привозили лекарства, муку, сахар и другие продукты питания.

Воспитатели рассказали, как тяжело доставался кусок хлеба людям на фронте, в глубоком тылу, в блокадном Ленинграде. Хлеб ценился наравне с боевым оружием. Дети не остались равнодушными к увиденному, удивлялись героизму людей, их вере в Победу.

В рамках акции ребята вырезали бумажных ласточек в память о тех суровых днях. За этим маленьким делом скрывается огромная история жителей Ленинграда, переживших блокаду.

Организация и проведение мероприятий, посвященных этой дате, играет огромную роль в воспитании детей, расширять их представления о героическом подвиге ленинградцев, формируя чувство патриотизма и умение сопереживать.

Галина Зубкова, Ирина Чахоянц, воспитатели д/с «Золотой ключик»

## Замечательные люди

### Наши пожелания к юбилею

95-летний юбилей отметила Нина Ивановна Панина, труженица тыла, коренная жительница села Обильного. Всю жизнь она проработала в колхозе. В свой День рождения Нина Ивановна принимала поздравления и подарки от родственников, близких людей, гостей, представителей администрации и даже Президента России.

Дорогая Нина Ивановна, с юбилеем Вас! Крепкого здоровья Вам, хорошего самочувствия, долгих лет жизни и всегда отличного настроения!

## Поздравляем!

**Совет ветеранов Георгиевского округа сердечно поздравляет ветеранов-фронтовиков, вдов участников Великой Отечественной войны, активистов ветеранского движения, родившихся в феврале:**

с 97-летием  
ТОЛСТЕНЕВУ Марию Ивановну

с 95-летием  
ГАБУЛЯН Александра Сероповича  
САВЕЛЬЕВУ Татьяну Филипповну  
БАСТРАКОВА Фёдора Васильевича  
ПАНИНУ Нину Ивановну  
ЛИВОЦЕНКО Дарью Григорьевну

с 94-летием  
ЧЕРКАШИНА Николая Стефановича  
РЕЗНИКОВА Георгия Фёдоровича  
ЛОБОВНИКОВУ Агафью Артемьевну

с 93-летием  
МАЛЫЦЕВУ Нину Андреевну  
БАННОВА Сергея Леонтьевича

с 92-летием  
КУРБАНОВА Магомеда Магомедовича

с 91-летием  
ПОНХОУ Василия Павловича

с 90-летием  
МУСТАФАЕВА  
Сахавата Гумбат- оглы

с 88-летием  
БОРИСОВУ Марию Григорьевну  
КРОХИНА Василия Сергеевича  
ЗАВЕРШИНСКУЮ Тамару Георгиевну  
МАНУЙЛОВА Ивана Сергеевича  
ЧЕШКО Фёдора Григорьевича  
ШАБАНОВУ Веру Леонтьевну  
ГУЗЕНКО Григория Ивановича

с 80-летием  
ДИМИДОВУ Екатерину Кириковну  
ГЕТЬМАНОВА Виктора Ивановича  
ЛЕУЦКОГО Леонида Андреевича

узников фашистских концлагерей:  
ГОВОРУХИНУ Нину Митрофановну  
ГРУНТОВИЧ Раису Григорьевну;  
жителя блокадного Ленинграда  
ДИДЕНКО Алё Яковлевну;

активистов ветеранского движения:  
СКОРЯКИНУ Любовь Ивановну  
ОДНОБОКОВА Игоря Петровича  
БУЛГАКОВУ Татьяну Михайловну  
БОРИСОВУ Веру Григорьевну.

И.о.председателя Совета ветеранов  
Георгиевского городского округа  
И.В.Самарин

## К сведению

### «Встречная полоса»

С 13 по 15 февраля на территории Георгиевского округа проводились профилактические мероприятия «Встречная полоса».

Госавтоинспекция напоминает! За выезд на полосу, предназначенную для встречного движения, предусмотрен штраф в размере 5 000 рублей или лишение права управления транспортными средствами на срок от 4 до 6 месяцев, повторное нарушение в этом случае наказывается лишением права управления на 1 год.

Движение по встречной полосе является одной из наиболее распространённых причин дорожно-транспортных происшествий с трагическими последствиями. В таких авариях, страдают, как правило, не только нарушители, но и другие участники дорожного движения. Особенно опасен выезд на полосу для встречного движения на автомобильных дорогах, за пределами населённых пунктов, где скоростной режим значительно выше и последствия столкновения транспортных средств оказываются более тяжёлыми.

Сотрудники ГИБДД настоятельно рекомендуют всем участникам дорожного движения неукоснительно соблюдать ПДД, это поможет избежать дорожных трагедий, а также сохранит вашу жизнь!

### «Ремень безопасности.

#### Детское удерживающее устройство»

В период с 14 по 17 февраля на территории Георгиевского округа проводятся профилактические мероприятия «Ремень безопасности. Детское удерживающее устройство», направленные на снижение детского дорожно-транспортного травматизма, а также разъяснение водителям о необходимости применения ремней безопасности для них самих и пассажиров.

Безопасность ребенка во время поездки в автомобиле – это первоочередная задача для любого водителя. Для того, чтобы исключить серьезные последствия для маленького пассажира, его необходимо перевозить в детском удерживающем устройстве (автокресле).

Госавтоинспекция напоминает, что за нарушение правил перевозки детей в автотранспорте предусмотрена административная ответственность в виде штрафа в размере 3000 рублей. За нарушение правил применения ремней безопасности предусмотрена административная ответственность в виде штрафа в размере 1000 рублей.

Георгиевская Госавтоинспекция обращается ко всем жителям и гостям города. Позаботьтесь о своей безопасности и о безопасности ваших детей.

Пользуйтесь ремнями сами и пристегивайте своих детей!

ОГИБДД Отдела МВД России «Георгиевский»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРГИЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**17 января 2024 г. г. Георгиевск № 109**

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»**

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 спортивных разрядов».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 февраля 2021 г. № 382 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».
3. Контроль за исполнением 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.Федосина

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 17 января 2024 г. № 109

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Уполномоченный орган), а также порядок ее взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.1.2. Уполномоченным органом присваиваются спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» сроком на 2 года.

1.2. Круг заявителей  
Заявителем муниципальной услуги является юридическое лицо: местная или региональная спортивная федерация (далее – спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, Международная Ассоциация клубов художественной гимнастики «Небесная Грация» (далее – Ассоциация), в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации – организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения (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 или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ); на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)) (далее – официальный сайт округа);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

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

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления на получение муниципальной услуги; порядка предоставления муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема

граждан.

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

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на техническое средство заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимные платежи, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

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

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автотелефона (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 спортивных разрядов».

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: Федеральная налоговая служба в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о рождении ребенка;

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.

2.2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части присвоения спортивных разрядов являются: постановление администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о присвоении спортивного разряда; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в части подтверждения спортивных разрядов являются: постановление администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о подтверждении спортивного разряда; 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 заявление (представление) для присвоения (подтверждения) спортивного разряда (далее – представление, заявление):

в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (образец заполнения представления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту);

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

При личном обращении заявителя или представителя заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ представляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя.

В случае обращения представителя заявителя к 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) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов;

б) копия справки о составе и квалификации главной судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

в) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для присвоения спортивного разряда Ассоциацией);

г) копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов). При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме представляются нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

д) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

е) копия документа (справка, протокол), подписанная председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

В случае подачи документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

2.6.2. Представление для присвоения спортивного разряда и прилагаемые к нему документы для присвоения спортивного разряда подаются заявителем в Уполномоченный орган в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

2.6.3. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда, в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, в Уполномоченный орган подается представление для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, Ассоциации, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, совместно с

К представлению для присвоения (подтверждения) спортивного разряда прилагаются документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего пункта.

2.6.4. 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 МФЦ;

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

2.6.5. Порядок предоставления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы: лично в Уполномоченный орган по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 66, каб. 2; лично в МФЦ;

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](http://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.

2.6.6. 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 рождении ребенка;

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

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

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обихотного 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;

д) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обихотного 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;

е) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

ж) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обихотного 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;

з) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

и) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обихотного 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;

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 присвоении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию (далее – ЕВСК);

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами;

г) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;

д) выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

е) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

2.9.3. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами;

г) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

д) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

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 представления и документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда осуществляется Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней.

2.14.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ заявителю в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указывается 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;

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

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

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации: информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.6 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги; при недостаточном естественном освещении 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 помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

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

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

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

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных зон (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 услуги;

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 устройства подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе МФЦ.

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

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

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

2.17.5. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

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

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

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образцы 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](http://www.do.gosuslugi.ru)).

2.17.8. При обращении в форме электронного документа посредством ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в целях получения муниципальной услуги используется про-

стая 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 об 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 3 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа в приеме документов и возвращаются поданные документы. Заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган после устранения указанных нарушений. В случае подачи документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

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

Прием, регистрация представления и документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда 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 представления и документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда или отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда.

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

3.2.2. Получение сведений посредством СМЭВ

Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента. В случае непредоставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист 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 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, являются 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 (отсутствия) 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 о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

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 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

Принятые решения о присвоении (подтверждении) или об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда.

Подготовленные ответственным специалистом комитета постановление о присвоении (подтверждении) спортивного разряда 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 депозитария 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 является специалист комитета.

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 представления и документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда в электронной форме, документ о принятом решении, подписанный электронной подписью Уполномоченного органа, размещается в личном кабинете региональной спортивной федерации, Ассоциации, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, и (или) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

инципальной 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 (отсутствия) 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 о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

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 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

Принятые решения о присвоении (подтверждении) или об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда.

Подготовленные ответственным специалистом комитета постановление о присвоении (подтверждении) спортивного разряда 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 депозитария 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 о присвоении (подтверждении) спортивного разряда 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 3 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, Ассоциацию, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, и (или) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме, документ о принятом решении, подписанный электронной подписью Уполномоченного органа, размещается в личном кабинете региональной спортивной федерации, Ассоциации, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, и (или) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме, документ о принятом решении, подписанный электронной подписью Уполномоченного органа, размещается в личном кабинете региональной спортивной федерации, Ассоциации, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, и (или) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме, документ о принятом решении, подписанный электронной подписью Уполномоченного органа, размещается в личном кабинете региональной спортивной федерации, Ассоциации, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, и (или) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, уполномоченного Уполномоченным органом, присвоившей спортивный разряд.

Зачетная классификационная книжка может оформляться в электронном виде. В случае оформления зачетной классификационной книжки в электронном виде внесенные в нее сведения о присвоении спортивного разряда заверяются электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, уполномоченного Уполномоченным органом, присвоившей спортивный разряд.

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.

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

Продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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 - занесение сведений о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку.

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по

инным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

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

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

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) в порядке очереди:

по

государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка на бумаге полученного ответа на межведомственный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и приобщение документа к сформированному делу.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из Уполномоченного органа в МФЦ в бумажном виде или в электронной форме, подписанное цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.

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

передача принятых документов на выдачу; в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом МФЦ;

уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;

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

передача результата предоставления услуги по реестру в Уполномоченный орган в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).

Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в МФЦ документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в Уполномоченный орган в случае не явки заявителя.

Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя);

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

Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).

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

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявитель обеспечивается:

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 (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

3.6.1. Формирование заявления

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

Форматно-логическая 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 дня, 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.

3.6.2. 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

Начало - 4 стр.

первый рабочий день:

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

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

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица 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 3.6.2 настоящего административного регламента.

3.6.4. Заявитель 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.

3.6.5. 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.

3.6.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

3.6.7. Заявитель 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».

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо 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, уста-

навливающих 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, должностного лица 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».

Приложения к постановлению администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края №109 от 17 января 2024 г. размещены на сайте Георгиевского городского округа. Ссылка: <https://georgievsk.ru/sportkom/NPA/109.pdf>

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 января 2024 г. г. Георгиевск № 219

### Об утверждении Положения о комиссии администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с федеральными законами от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлением Губернатора Ставропольского края от 30 августа 2010 г. № 449 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать комиссию администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов.

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

от 02 октября 2017 г. № 1650 «Об утверждении Положения о комиссии администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов»;

от 24 декабря 2020 г. № 3376 «О внесении изменений в Положение о комиссии администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов»;

от 08 февраля 2021 г. № 239 «О внесении изменения в пункт 4 постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 октября 2017 г. № 1650»;

от 08 октября 2021 г. № 3272 «О внесении изменения в пункт 45 Положения о комиссии администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов»;

от 08 октября 2021 г. № 3272 «О внесении изменения в пункт 45 Положения о комиссии администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов»;

от 08 октября 2021 г. № 3272 «О внесении изменения в пункт 45 Положения о комиссии администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов»;

4. Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, ознакомить под подпись муниципальных служащих возглавляемого структурного подразделения, руководителей подведомственных муниципальных учреждений с настоящим постановлением.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Мочалова Л.С.

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

Глава Георгиевского муниципального округа  
Ставропольского края  
А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 января 2024 г. № 219

о комиссии администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением о комиссии администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация Георгиевского муниципального округа) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяется порядок формирования и организации деятельности комиссии администрации Георгиевского муниципального округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Георгиевского муниципального округа, муниципальных служащих структурных подразде-

лений администрации Георгиевского муниципального округа (обладающих правами юридического лица) и руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации (в том числе Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов») и Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края (в том числе постановлением Губернатора Ставропольского края от 30 августа 2010 г. № 449 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов»), муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава Георгиевского муниципального округа), руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа (обладающих правами юридического лица, являющихся работодателями муниципальных служащих структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа и (или) руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых Комиссией рассматриваются соответствующие вопросы):

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Георгиевского муниципального округа, муниципальных служащими структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа (далее – муниципальные служащие), гражданами, ранее замещающими должности муниципальных служащих в администрации Георгиевского муниципального округа, структурных подразделениях администрации Георгиевского муниципального округа, и руководителями муниципальных учреждений, для которых работодателем является руководитель структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа (далее соответственно – руководитель муниципального учреждения, муниципальные учреждения), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в администрации Георгиевского муниципального округа и структурных подразделениях администрации Георгиевского муниципального округа, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений.

5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины.

6. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Георгиевского муниципального округа.

7. В состав Комиссии входят:

1) первый заместитель (заместители) главы администрации Георгиевского муниципального округа, управляющей делами администрации Георгиевского муниципального округа (председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии), должностные лица отдела кадров и муниципальной службы, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Георгиевского муниципального округа (секретарь Комиссии, члены Комиссии), должностные лица правового управления администрации Георгиевского муниципального округа, руководители муниципальных служащих структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа;

2) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной (муниципальной) службой или иными сферами, соответствующими вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии (далее соответственно – представители научных и образовательных организаций), научные и образовательные организации).

В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Глава Георгиевского муниципального округа может принять решение о включении в состав Комиссии представителя:

1) Общественного совета Георгиевского муниципального округа;

2) профсоюзной организации, действующей в администрации Георгиевского муниципального округа;

3) общественной организации ветеранов;

4) иных общественных организаций.

9. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 7 и в пункте 8 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии по согласованию с соответствующими организациями на основании не персонализированного запроса Главы Георгиевского муниципального округа или первого заместителя (заместителя) главы администрации Георгиевского муниципального округа – председателя Комиссии. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса соответствующей организации.

10. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

11. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

12. Исключение членов Комиссии осуществляется по следующим основаниям:

1) письменное заявление члена Комиссии об исключении его из состава комиссии;

2) увольнение члена Комиссии с муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) выход члена Комиссии, являющегося представителем профсоюзной организации, из состава соответствующей организации;

4) смерть (гибель) члена Комиссии либо признание его безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу;

5) перевод муниципального служащего в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или на другую должность в том же органе;

6) совершение муниципальным служащим правонарушения.

Продолжение на 6 стр.

шения, связанного с несоблюдением требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов.

13. Члены Комиссии, являющиеся представителями научных и образовательных организаций, не могут быть включены в состав Комиссии, а включенные подлежат исключению из состава Комиссии по следующим основаниям:

- 1) осуждение члена Комиссии к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличие не снятой или не погашенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке судимости;
- 2) выход члена Комиссии из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;
- 3) неявка члена Комиссии на заседание комиссии более трех раз без уважительных причин (в течение года);
- 4) увольнение члена Комиссии из научной и образовательной организации, которая рекомендовала его для включения в состав Комиссии;
- 5) поступление члена Комиссии на государственную или муниципальную службу.

14. Исключением являются члены Комиссии, являющиеся представителями научных и образовательных организаций, также осуществляется по следующим основаниям:

- 1) письменное заявление члена Комиссии об исключении его из состава комиссии;
- 2) смерть члена Комиссии либо признание его безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- 3) вступившее в законную силу решение суда о признании члена Комиссии недееспособным или ограничено дееспособным;
- 4) решение Главы Георгиевского муниципального округа.

15. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- 1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации Георгиевского муниципального округа должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;
- 2) руководитель структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа, осуществляющего полномочия (функции) учредителя соответствующего муниципального учреждения, в отношении руководителя которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и представитель муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;
- 3) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа, недопустимо.

17. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

18. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- 1) представление Главой Георгиевского муниципального округа, руководителем структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа в соответствии с подпунктом 4 пункта 22 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными служащими администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 16 января 2024 г. № 68 (далее - Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, материалами проверки, свидетельствующих: а) о представлении муниципальным служащим достоверных и (или) неполных сведений, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими;
- б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- 2) представление руководителем структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа, осуществляющего полномочия (функции) учредителя соответствующего муниципального учреждения, материалов проверки, свидетельствующих: а) о представлении руководителем муниципального учреждения достоверных или неполных сведений, указанных в пункте 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, утвержденного постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 04 декабря 2023 г. № 3995 (далее - Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей);
- б) о несоблюдении руководителем муниципального учреждения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- 3) поступившее в Комиссию: а) обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы администрации Георгиевского муниципального округа, структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудового и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего в период замещения им должности муниципальной службы, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;
- б) заявление муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруга) и несовершеннолетних детей;
- в) заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным

категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находится счет (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- г) уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 4) представление Главы Георгиевского муниципального округа или любого члена Комиссии, а также руководителя структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа, осуществляющего полномочия (функции) учредителя соответствующего муниципального учреждения, касающееся обеспечения соблюдения муниципального служащим, руководителем муниципального учреждения требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Георгиевского муниципального округа мер по предупреждению коррупции;
- 5) представление Главой Георгиевского муниципального округа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим достоверных и (или) неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);
- 6) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию Георгиевского муниципального округа уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа, трудового или гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа, при условии, что указанным гражданином ранее было отказано в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) или что вопрос о даче согласия на заключение такого трудового или гражданско-правового договора такому гражданину Комиссией не рассматривался.

19. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 3 пункта 18 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в отдел кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского муниципального округа.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещающие должности и данные последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Отделом кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского муниципального округа осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 3 пункта 18 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлжет рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

21. Уведомление, указанное в подпункте 6 пункта 18 настоящего Положения, рассматривается отделом кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского муниципального округа, которым осуществляется подготовка мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

22. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- 1) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления данной информации, за исключением случаев, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего Положения;
- 2) организует ознакомление муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в отдел кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского муниципального округа, а также с результатами проверки указанной информации;
- 3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 3 пункта 15 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

23. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпунктах «б» и «в» подпункта 3 пункта 18 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

24. Уведомление, указанное в подпункте 6 пункта 18 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

25. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, в отношении которых рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа, указывают в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 3 пункта 18 настоящего Положения.

26. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа, в случае: 1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 3 пункта 18 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа, присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

27. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения или гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

28. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 1 пункта 18 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктами 1-4 пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, являются достоверными и полными;
- 2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктами 1-4 пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Георгиевского муниципального округа, руководителю структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа применить к муниципальному служащему одну из мер дисциплинарной ответственности.
30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 1 пункта 18 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
- 1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- 2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Георгиевского муниципального округа, руководителю структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему одну из мер дисциплинарной ответственности.
31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 18 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
- 1) установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, являются достоверными и полными;
- 2) установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа, осуществляющего полномочия (функции) учредителя соответствующего муниципального учреждения, применить к руководителю муниципального учреждения одну из мер дисциплинарной ответственности.
32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 18 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
- 1) установить, что руководитель муниципального учреждения соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа, осуществляющего полномочия (функции) учредителя соответствующего муниципального учреждения, указать руководителю муниципального учреждения на недопустимость нарушения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю муниципального учреждения одну из мер дисциплинарной ответственности.
33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 3 пункта 18 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
- 1) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией входили в его должностные обязанности;
- 2) отказать гражданину в замещении должности на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления этой организацией входили в его должностные обязанности, и мотивировать свой отказ.
34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 3 пункта 18 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
- 1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
- 2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения принять меры по представлению указанных сведений;
- 3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Георгиевского муниципального округа, руководителю структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа, в том числе осуществляющего полномочия (функции) учредителя соответствующего муниципального учреждения применить к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения одну из мер дисциплинарной ответственности.
35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» подпункта 3 пункта 18 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
- 1) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;
- 2) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Георгиевского муниципального округа, руководителю структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» подпункта 3 пункта 18 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) Главе Георгиевского муниципального округа, или руководителю структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- 3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Георгиевского муниципального округа или руководителю структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
37. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 18 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
- 1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;
- 2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Георгиевского муниципального округа, руководителю структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.
38. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 6 пункта 18 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа, одно из следующих решений:
- 1) дать согласие на замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
- 2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует Главе Георгиевского муниципального округа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.
39. По итогам рассмотрения вопросов, указанных подпунктами 1-3, 5, и 6 пункта 18 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено 29 - 38 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.
40. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 4 пункта 18 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.
41. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов администрации Георгиевского муниципального округа, распоряжений или поручений Главы Георгиевского муниципального округа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе Георгиевского муниципального округа.
42. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 18 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
- Голосование при принятии членами Комиссии решения проводится в отсутствие муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, гражданина, в отношении которых рассматривается вопрос.
43. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для Главы Георгиевского муниципального округа, руководителя структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа, руководителя структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа, осуществляющего полномочия (функции) учредителя в отношении соответствующего муниципального учреждения, несут рекомендательный характер, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3 пункта 18 настоящего Положения, которое носит обязательный характер.
44. В протоколе заседания Комиссии указываются: 1) дата заседания Комиссии, фамилия, имя, отчество членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- 3) предъявляемые к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;
- 4) содержание пояснений муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию Георгиевского муниципального округа, структурное подразделение администрации Георгиевского муниципального округа;
- 7) другие сведения;
- 8) результаты голосования;
- 9) решение и обоснование его принятия.
45. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения.
46. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня заседания Комиссии направляются Главе Георгиевского муниципального округа, руководителю структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
47. Глава Георгиевского муниципального округа, руководитель структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа, руководитель структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа, осуществляющего полномочия (функции) учредителя соответствующего муниципального учреждения, обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.
- О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава Георгиевского муниципального округа, руководитель структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа, руководитель структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа, осуществляющего полномочия (функции) учредителя соответствующего муниципального учреждения, в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня

поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение Главы Георгиевского муниципального округа, руководителя структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа, руководителя структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа, осуществляющего полномочия (функции) учредителя соответствующего муниципального учреждения, оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения Комиссией.

48. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействия) муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения информация об этом представляется Главе Георгиевского муниципального округа, руководителю структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа, осуществляющего полномочия (функции) учредителя соответствующего муниципального учреждения, для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

49. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

50. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации Георгиевского муниципального округа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» подпункта 3 пункта 18 настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее 5 рабочих дней после проведения соответствующего заседания Комиссии.

51. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

22 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4360

**Об утверждении Порядка организации и проведения рейтингового голосования по выбору объектов благоустройства общественных территорий Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды» на 2024-2029 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. №169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», постановлением Правительства Ставропольского края от 31 января 2019 г. № 37-п «О некоторых мерах по организации рейтингового голосования по формированию комфортной городской среды в Ставропольском крае», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения рейтингового голосования по выбору объектов благоустройства общественных территорий Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды» на 2024-2029 годы.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края: от 19 января 2021 г. № 47 «О порядке организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2022 году»; от 17 марта 2021 г. № 729 «О внесении изменений в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 19 января 2021 г. №47 «О порядке организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2022 году».
3. Уполномочить управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на организацию и проведение голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке.
4. Контроль за исполнением 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 его официального опубликования.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В.Зайцев

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 22 декабря 2023 г. № 4360

**ПОРЯДОК**

организации и проведения рейтингового голосования по выбору объектов благоустройства общественных территорий Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды» на 2024-2029 годы

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 31 января 2019 г. №37-п «О некоторых мерах по организации рейтингового голосования по формированию комфортной городской среды в Ставропольском крае» и определяет процедуру проведения рейтингового голосования по выбору объектов благоустройства общественных территорий Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды» (далее соответственно - голосование, общественная территория, объект благоустройства общественных территорий, муниципальная программа), в целях отбора общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы в первоочередном порядке.

Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в Правилах предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации

Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 169, а также в Порядке проведения рейтингового голосования по выбору объектов благоустройства общественных территорий муниципальных образований Ставропольского края, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в соответствии с муниципальными программами муниципальных образований Ставропольского края, предусматривающими мероприятия по формированию современной городской среды в Ставропольском крае, утвержденном постановлением Правительства Ставропольского края от 1 января 2019 г. № 37-п (далее – Порядок проведения рейтингового голосования).

2. Предложения о включении общественной территории в перечень объектов общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы благоустройству в первоочередном порядке (далее соответственно – предложения, Перечень), представляются гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в границах которого расположено данная общественная территория (далее соответственно – заинтересованное лицо, муниципальное образование).

3. Заинтересованное лицо представляет предложение в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – уполномоченный орган) по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78, кабинет № 1, или на адрес электронной почты: gkh@georgievsk-stavregion.ru.

4. По решению общественной комиссии, сформированной постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – общественная комиссия), прием предложений заинтересованных лиц может быть организован в общественных местах, перечень которых указывается в извещении о предоставлении предложений, с последующей передачей указанных предложений в уполномоченный орган.

5. Прием предложений заинтересованных лиц осуществляется уполномоченным органом течение 10 дней со дня начала приема таких предложений.

6. Извещение о предоставлении предложений подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещается на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за 10 календарных дней до дня окончания представления предложений.

7. В извещении о предоставлении предложений указывается срок начала и окончания приема предложений.

8. Решение о проведении голосования принимается администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в срок не более чем за 60 календарных дней до дня его проведения и в этот же срок подлежит опубликованию в газете «Георгиевская округа» и размещению на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Голосование проводится в формах, установленных пунктом 11 Порядка проведения рейтингового голосования.

10. В перечень объектов благоустройства общественных территорий включаются объекты благоустройства общественных территорий, соответствующие следующим критериям:

- 1) расположение общественной территории в границах Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;
- 2) расположение общественной территории на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, либо на земельном участке, расположенном на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, государственная собственность на который не разграничена;
- 3) соответствие общественной территории (площади, улицы, пешеходной зоны, сквера, парка и т.д.) ее функциональному назначению.
10. В голосовании вправе принимать участие граждане Российской Федерации, имеющие паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и проживающие на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - граждане).

11. Участниками голосования в электронной форме могут быть граждане, прошедшие процедуру регистрации (идентификации и аутентификации) на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в социальных сетях, официальных информационных Интернет-порталах, на платформе по голосованию за объекты благоустройства, расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для участия в голосовании в электронной форме.

12. Организация и проведение голосования осуществляется общественной комиссией в соответствии с Порядком проведения рейтингового голосования.

13. После оформления итогов голосования общественная комиссия представляет в уполномоченный орган итоговый протокол общественной комиссии.

14. Итоговый протокол общественной комиссии заверяется печатью уполномоченного органа.

Списки участников голосования, бюллетени и итоговые протоколы территориальных счетных комиссий передаются общественной комиссией на ответственное хранение в уполномоченный орган.

15. Итоги голосования, указанные в итоговом протоколе общественной комиссии, подлежат опубликованию в газете «Георгиевская округа» и размещению на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

16. Материально-техническое обеспечение деятельности общественной комиссии и территориальных счетных комиссий осуществляет уполномоченный орган.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

27 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4408

**Об организации эвакуационных мероприятий на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края**

В соответствии с федеральными законами от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Ставропольского края от 18 июня 2008 г. № 103-п «Об утверждении Порядка обеспечения проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера в Ставропольском крае», на основании статьи 49, пунктов 71, 72 части 1 Устава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Образовать эвакуационную комиссию Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
2. Утвердить прилагаемое Положение об эвакуационной комиссии Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
3. Утвердить прилагаемое Положение об организации эвакуационных мероприятий на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
4. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края: от 26 февраля 2018 г. № 494 «Об образовании эвакуационной комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края и утверждении положения об организации эвакуационных мероприятий на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»; от 15 декабря 2020 г. № 3278 «О внесении изменения в состав эвакуационной комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 февраля 2018 г. № 494»; от 16 марта 2021 г. № 651 «О внесении изменения в состав эвакуационной комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 февраля 2018 г. № 494»;

городского округа Ставропольского края от 26 февраля 2018 г. № 494»; от 04 марта 2022 г. № 708 «О внесении изменения в состав эвакуационной комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 февраля 2018 г. № 494»; от 15 июля 2022 г. № 2393 «О внесении изменения в состав эвакуационной комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 февраля 2018 г. № 494»; от 20 декабря 2022 г. № 4200 «О внесении изменений в состав эвакуационной комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 февраля 2018 г. № 494»; от 24 апреля 2023 г. № 1256 «О внесении изменений в состав эвакуационной комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 февраля 2018 г. № 494»; от 10 августа 2023 г. № 2494 «О внесении изменений в состав эвакуационной комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 февраля 2018 г. № 494».

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В.Зайцев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

26 января 2024 г. г. Георгиевск № 214

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Ставропольский край, город Георгиевск, улица Быкова, 79/1)**

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 июня 2022 г. № 1880, протоколом общественных обсуждений от 24 января 2024 г., заключением о результатах общественных обсуждений от 24 января 2024 г., на основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить Арутюняну Юрию Аркадьевичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, с кадастровым номером 26:26:011305:789, площадью 4941 кв. м, расположенного в территориальной зоне «Ж-3», по ул. Быкова, 79/1, в г. Георгиевске, – «Магазин», в дополнение к основному виду разрешенного использования земельного участка.
2. Рекомендовать Филиалу ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю внести соответствующие сведения в Единый государственный реестр недвижимости.
3. Контроль за исполнением 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**

14 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4164

**Об организации работы по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности муниципальными образовательными организациями Георгиевского муниципального округа Ставропольского края**

В соответствии с Федеральным законом от 05 декабря 2017 г. № 392-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности муниципальными образовательными организациями Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Общественном совете по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности муниципальными образовательными организациями Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
2. Назначить управление образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края ответственным за организацию работы по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности муниципальными образовательными организациями Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
3. Управлению образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (Тумоян):
  - 3.1. Обеспечить осуществление закупок на выполнение работ, оказание услуг по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности муниципальными образовательными организациями Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
  - 3.2. Заключить муниципальный контракт на выполнение работ, оказание услуг по сбору и обобщению информации о качестве условий осуществления образовательной деятельности муниципальными образовательными организациями Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
  - 3.3. Предоставить оператору, ответственному за сбор и обобщение информации о качестве условий осуществления образовательной деятельности муниципальными образовательными организациями, при необходимости обобщенную информацию о деятельности данных организаций, формируемую в соответствии с государственной и ведомственной статистической отчетностью (в случае, если она не размещена на официальном сайте организации).
  - 3.4. Обеспечить на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» техническую возможность выражения мнений гражданами о качестве условий осуществления образовательной деятельности.
  - 3.5. Информацию о результатах независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности муниципальными образовательными организациями разместить на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, управления образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, а также на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
  - 3.6. Направить обращение в Общественный совет Георгиевского му-

ниципального округа Ставропольского края о формировании из числа представителей общественных организаций, созданных в целях защиты прав и законных интересов обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, общественных объединений инвалидов общественного совета по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности муниципальными образовательными организациями Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, и утверждению его состава.

4. Рекомендовать Общественному совету Георгиевского муниципального округа Ставропольского края сформировать из числа представителей общественных организаций, созданных в целях защиты прав и законных интересов обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, общественных объединений инвалидов общественного совета по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности муниципальными образовательными организациями Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, и утвердить его состав.
5. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 10 июня 2019 г. № 1832 «Об организации работы по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности муниципальными образовательными организациями Георгиевского городского округа Ставропольского края».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Феодосида А.Е.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В.Зайцев

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 14 декабря 2023 г. № 4164

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об Общественном совете по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности муниципальными образовательными организациями Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об Общественном совете по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности муниципальными образовательными организациями Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Общественный совет).
2. Общественный совет является постоянно действующим консультативным органом по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности образовательными организациями, функционирующим на общественных началах.
3. Независимая оценка качества условий осуществления образовательной деятельности образовательными организациями проводится Общественным советом не чаще чем один раз в год и не реже чем один раз в три года в отношении одной и той же образовательной организации.
4. Общественный совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления и организациями, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и настоящим Положением.
5. Общественный совет осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, добровольности, коллегиальности, компетентности, гласности, независимости, соблюдения норм профессиональной этики, уважения прав и свобод человека и гражданина.
6. Организационное, информационно-техническое обеспечение деятельности Общественного совета осуществляет управление образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

**II. Основные цели и задачи Общественного совета**

7. Основными целями Общественного совета являются:
  - 1) проведение независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности муниципальными образовательными организациями, а также муниципальных организаций сферы культуры, которые реализуют образовательные программы (далее – образовательные организации);
  - 2) обеспечение информационной открытости деятельности образовательных организаций;
  - 3) обеспечение перечня образовательных организаций, в отношении которых проводится независимая оценка качества условий осуществления образовательной деятельности;
  - 4) рассмотрение проектов документации о закупках работ, услуг, а также проектов муниципальных контрактов, заключаемых с организацией, которая осуществляет сбор и обобщение информации о качестве условий осуществления образовательной деятельности образовательными организациями (далее – оператор);
  - 5) проведение независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности образовательными организациями с учетом информации, представленной оператором;
  - 6) представление в управление образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края результатов независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности образовательными организациями, а также предложения об улучшении их деятельности.

**III. Полномочия Общественного совета**

9. Общественный совет:
  - 1) определяет перечень образовательных организаций, в отношении которых проводится независимая оценка качества условий осуществления образовательной деятельности;
  - 2) принимает участие в рассмотрении проектов документации о закупках работ, услуг, а также проектов муниципальных контрактов, заключаемых с организацией, которая осуществляет сбор и обобщение информации о качестве условий осуществления образовательной деятельности образовательными организациями;
  - 3) проводит независимую оценку качества условий осуществления образовательной деятельности образовательными организациями с учетом информации, представленной оператором по таким общим критериям, как:
    - а) открытость и доступность информации об организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
    - б) комфортность условий, в которых осуществляется образовательная деятельность;
    - в) доброжелательность, вежливость работников;
    - г) удовлетворенность условиями ведения образовательной деятельности образовательными организациями, а также доступность услуг для инвалидов;
    - 4) представляет в администрацию Георгиевского муниципального округа Ставропольского края результаты независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности образовательными организациями, а также вносит предложения об улучшении их деятельности;
    - 5) обсуждает показатели, характеризующие общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности образовательными организациями;
    - 6) запрашивает у оператора документы, материалы и отчет о проделанной работе по вопросам независимой оценки качества условий образовательной деятельности;
    - 7) оказывает консультативную и иную помощь по вопросам проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности образовательными организациями, расположенными на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;
    - 8) привлекает к своей работе представителей общественных объеди-

нений, осуществляющих деятельность в сфере образования, для обсуждения и формирования результатов такой оценки;

10. Состав Общественного совета формируется и утверждается сроком на три года общественным советом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края из числа представителей общественных организаций, созданных в целях защиты прав и законных интересов обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, общественных объединений инвалидов. Члены Общественного совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

11. При формировании Общественного совета на новый срок осуществляется изменение не менее трети его состава. В состав Общественного совета не могут входить представители органов государственной власти и органов местного самоуправления, представители общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере образования, руководители (их заместители) и работники организаций, осуществляющих деятельность в указанной сфере.

12. В состав Общественного совета входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены совета, число которых не может быть менее пяти человек. Председатель Общественного совета, его заместитель и секретарь избираются на первом заседании Общественного совета из числа его членов путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих.

13. Информация о деятельности Общественного совета подается размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

14. Основной формой деятельности Общественного совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, и считаются правомочными при условии присутствия на заседании более половины от установленной численности членов Общественного совета. По решению председателя Общественного совета может быть проведено внеочередное заседание, а также заочное заседание с возможностью проведения заочного голосования.

15. Решения по рассмотренным вопросам принимаются Общественным советом открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих. В случае равенства числа голосов решающим считается голос председателя Общественного совета.

16. Члены Общественного совета, которые не согласны с решением Общественного совета, могут изложить свое особое мнение, которое вносится в протокол заседания Общественного совета.

17. Председатель Общественного совета осуществляет общее руководство деятельностью Общественного совета, дает поручения членам Общественного совета по вопросам, отнесенным к его компетенции, ведет заседания Общественного совета, представляет Общественный совет по вопросам, отнесенным к его компетенции.

18. В отсутствие председателя Общественного совета его работой руководит заместитель председателя Общественного совета.

19. Члены Общественного совета обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

20. Члены Общественного совета имеют право:

- 1) выступать на заседаниях Общественного совета и, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Общественного совета;
2) знакомиться с документами и материалами Общественного совета, непосредственно касающимися деятельности Общественного совета.
21. Заседания и решения Общественного совета оформляются протоколом, который подписывается председателем общественного совета и секретарем Общественного совета.
22. Секретарь Общественного совета:

- 1) обеспечивает подготовку и проведение заседания Общественного совета;
2) обеспечивает информирование членов Общественного совета и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Общественного совета;
3) обеспечивает ведение протокола заседания Общественного совета, готовит выписки из протоколов;
4) подготавливает материалы для рассмотрения на заседании Общественного совета;
5) оформляет решения Общественного совета, все необходимые документы для реализации решений Общественного совета;
6) организует документооборот и контроль выполнения решений Общественного совета, поручений председателя и его заместителя;
7) выполняет иные поручения председателя Общественного совета, связанные с обеспечением деятельности Общественного совета.

23. Информация о деятельности Общественного совета, а также о решениях, принятых Общественным советом, размещается на официальном сайте управления образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях (https://bus.gov.ru/), в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Общественный совет вправе распространять информацию о своей деятельности, в том числе через средства массовой информации.
24. В случае, если выполнение полномочий Общественного совета может повлечь за собой конфликт интересов, при котором личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, входящего в состав Общественного совета, влияет или может повлиять на полноту и объективность принимаемых решений, указанное лицо обязано заявить самоотвод до начала проведения заседания.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4347

Об утверждении Тарифов на платные услуги (работы) оказываемые организациями и населению муниципальным казенным учреждением Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»

В соответствии с пунктом 3.1 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», на основании постановления администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 01 ноября 2023 г. № 3508 «Об утверждении Порядка определения платы за оказание муниципальных учреждений Георгиевского муниципального округа Ставропольского края услуг и выполнение ими работ», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1) Утвердить прилагаемые Тарифы на платные услуги (работы) оказываемые организациями и населению муниципальным казенным учреждением Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям».

2) Признать утратившим силу постановление от 30 июля 2018 г. № 1907 «Об оказании платных услуг муниципальным казенным учреждением «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Георгиевска» 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

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 22 декабря 2023 г. № 4347

ТАРИФЫ

на платные услуги (работы) оказываемые организациями и населению муниципальным казенным учреждением Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»

Table with 4 columns: № п/п, Наименование услуги (работы), Единица измерения услуги, Цена за единицу услуги (руб.). Rows include: 1. Обрезка и спиливание деревьев; 2. Открывание дверей (квартир, офисов, гаражей и т.д.); 3. Профессиональное обслуживание опасного производственного объекта (подлежащего лицензированию).

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4350

Об организации первоочередного жизнеобеспечения населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при чрезвычайной ситуации

В целях осуществления мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при возникновении чрезвычайной ситуации, руководствуясь федеральными законами от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», на основании пунктов 71, 72 части 1 статьи 49 Устава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемое Положение об организации первоочередного жизнеобеспечения населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при чрезвычайной ситуации.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 апреля 2021 г. № 1124 «Об организации первоочередного жизнеобеспечения населения Георгиевского городского округа Ставропольского края при чрезвычайной ситуации».
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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 22 декабря 2023 г. № 4350

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации первоочередного жизнеобеспечения населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при чрезвычайной ситуации

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», законами Ставропольского края от 07 декабря 2019 г. № 88-кз «О некоторых вопросах гражданской обороны в Ставропольском крае», от 11 февраля 2020 г. № 18-кз «О некоторых вопросах в области защиты населения и территорий в Ставропольском крае от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и регулирует вопросы осуществления мероприятий по организации первоочередного жизнеобеспечения населения при возникновении чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - округ).

2. Условия, необходимые для сохранения жизни и поддержания здоровья населения, оказавшегося в ЧС, заблаговременно планируются, создаются и поддерживаются системой жизнеобеспечения населения округа.

3. Действия администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация округа), сил и средств системы жизнеобеспечения направляются для создания условий, необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья пострадавшего населения в зоне ЧС, на маршрутах эвакуации и в местах размещения эвакуированных.

4. Первоочередным жизнеобеспечением населения, пострадавшего в ЧС, является предоставление ему материальных средств и услуг, минимально необходимых для удовлетворения его жизненно важных потребностей.

5. Администрация округа планирует и осуществляет мероприятия по повышению надежности и устойчивости системы жизнеобеспечения населения, оценку необходимых затрат ресурсов, определение исполнителей и источников финансирования.

6. В целях совершенствования жизнеобеспечения населения при ЧС на комиссию по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ОПБ) округа возлагаются следующие задачи:

- 1) определение контингента и численности пострадавшего населения;
2) мобилизация продовольственных и промышленных ресурсов в зоне чрезвычайных ситуаций и в сопредельных районах;
3) контроль за выделением дополнительных ресурсов и рациональным их использованием;
4) закрепление пострадавшего населения за предприятиями торговли и общественного питания;
5) разработка порядка обеспечения населения водой, продуктами питания, предметами первой необходимости, жильем, коммунально-бытовыми услугами.
7. В организации жизнеобеспечения пострадавшего населения принимают участие:
1) ведомственные органы управления и организации торговли;
2) коммерческие структуры различных организационно-правовых форм;
3) органы здравоохранения, социального обеспечения;
4) организации жилищно-коммунального хозяйства;
5) автотранспортные предприятия;
6) предприятия связи;
7) другие организации, привлекаемые на договорной основе по решению администрации округа.

8. Первоочередными мероприятиями по жизнеобеспечению населения округа и сил Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в зоне ЧС являются:

- 1) обеспечение водой, включающее в себя добычу, очистку, хранение, восполнение запасов, транспортировку и распределение воды;
2) обеспечение продуктами питания, включающее в себя производство, транспортировку, хранение и распределение продуктов питания;
3) обеспечение предметами первой необходимости, включающее в себя производство, транспортировку, хранение и распределение непро-

довольственных товаров повседневного потребления (одежды, обуви, постельных принадлежностей, простейшей столовой и хозяйственной посуды и т.п.);

4) обеспечение жильем, включающее в себя доставку, развертывание и сооружение в зоне ЧС и в районах эвакуации временных жилищ, а также использование сохраняющегося в зоне ЧС жилого фонда;
5) обеспечение коммунально-бытовыми услугами, включающее в себя удовлетворение минимально необходимых потребностей пострадавшего в ЧС населения в обогреве (тепле), освещении, санитарной очистке территории, банно-прачечном, ритуальном и другом обслуживании;

6) медицинское и противоэпидемиологическое обеспечение, включающее в себя оказание пострадавшему в ЧС населению первой медицинской помощи (квалифицированной и элементов специализированной) с последующей эвакуацией (по показаниям) в лечебные учреждения для стационарного лечения, а также выполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий;

7) эвакуация пострадавшего населения из зоны ЧС, включающая в себя комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) пострадавших из зоны ЧС (или вероятной ЧС) и размещение их в районах эвакуации;

8) транспортное обеспечение, включающее в себя проведение мероприятий по удовлетворению потребностей в транспортных средствах для решения задач эвакуации (перевозки) пострадавших в районы эвакуации, а также для подвоза материальных ресурсов всех видов жизнеобеспечения населения в зону ЧС;

9) информационное обеспечение, включающее в себя информирование населения о вероятности (факте) возникновения ЧС (бедствия), ее возможных последствиях, правилах поведения в зоне ЧС, на маршрутах и в районе эвакуации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4375

О Порядке сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый Порядок сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
2. Определить управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края ответственным за сопровождение инвестиционных проектов по принципу «одного окна».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 июля 2020 г. № 1523 «О Порядке сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края».
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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 26 декабря 2023 г. № 4375

ПОРЯДОК

сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Порядок) разработан в целях регулирования отношений, возникающих в ходе подготовки и реализации инвестиционных проектов на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - ГМО СК), снижения административных барьеров и реализации инвестиционных проектов по принципу «одного окна».

2. Порядок устанавливает меры взаимодействия администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация) с организациями, индивидуальными предпринимателями и другими физическими лицами, деятельность которых направлена на привлечение инвестиций в экономику ГМО СК, по комплексному сопровождению инвестиционных проектов.

3. Управление экономического развития и торговли Администрации является уполномоченным органом, осуществляющим сопровождение всех инвестиционных проектов, реализуемых на территории ГМО СК (далее - Уполномоченный орган).

4. Для целей настоящего Порядка используются следующие термины:
1) субъекты инвестиционной деятельности - инвесторы, заказчики, подрядчики, пользователи объектов капитальных вложений и другие лица;

2) инвестиционный проект - обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений, в том числе необходимая проектная документация, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также описание практических действий по осуществлению инвестиций (бизнес-план);
3) инвесторы - юридические лица или создаваемые на основе договора о совместной деятельности и не имеющие статуса юридического лица

Кадастровым инженером Мальковым Денисом Евгеньевичем (кр. Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Быкова 12, кв. 56, тел. 8(906) 470-35-76 аттестата кадастрового инженера - 26-11-145 номер в реестре кадастровых инженеров № 12251 электронный адрес ki\_malkov@mail.ru), выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:25:100805:55 расположенного: край Ставропольский, р-н Георгиевский, с. Краснокумское, ул. Советская, 125

Заказчиком кадастровых работ является Мосин Сергей Игоревич, адрес: край Ставропольский, р-н Георгиевский, с. Краснокумское, ул. Советская, 125, тел. 89312113195

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования границ состоит по адресу: край Ставропольский, р-н Георгиевский, с. Краснокумское, ул. Советская, 125 в 9-30 часов «19» марта 2024 г.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: кр. Ставропольский, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Быкова, 12, кв. 56

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 16 февраля 2024 г. по 19 марта 2024 г. обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 16 февраля 2024 г. по 19 марта 2024 г. по адресу: кр. Ставропольский, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Быкова, 12, кв. 56 При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221 - ФЗ «О кадастровой деятельности»)

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, адрес: край Ставропольский, р-н Георгиевский, с. Краснокумское, ул. Советская, дом 127 КН 26:25:100805:56 и край Ставропольский, р-н Георгиевский, с. Краснокумское, ул. Советская, дом 123 КН 26:25:100805:54

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

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

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

Отпечатана в ООО Издательство «ЮЖНЫЙ РЕГИОН», г. Ессентуки, ул. Октябрьская здание 458. Заказ 275. Тираж этого номера 500. Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00 Главный редактор Телько А.В.