

ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



24 МАЯ 2019 ГОД №30 (1163)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден
Орденом Дружбы Народов

Краевая спартакиада

МУНИЦИПАЛИТЕТЫ - ЗА ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ!

18 мая в городе Изобильном на стадионе «Центральный» проходили финальные соревнования муниципальной Спартакиады Ставропольского края, посвященной 7-ой годовщине празднования Дня местного самоуправления.

На поле выстроились шесть сборных команд. Команду «Восток» (Курской и Степновский районы) повел глава Курского района Сергей Калашников.

Во главе команды «Центральный округ» (Александровский, Грачевский, Новоселицкий районы, Благодарненский, Буденновский и Петровский городские округа) – глава Буденновского муниципального района Андрей Соколов.

Капитан команды «Импульс» (Ставрополь, Невинномысск, Кочубеевский, Шпаковский и Андроповский районы) – Герой Российской Федерации, глава города Невинномыска Михаил Миненков.

Команду «Сборная КМВ» (города-курорты Ессентуки, Железноводск, Кировский городской округ, Предгорный район) вывел юристконсульт администрации Предгорного района Евгений Беликов.

Во главе сборной «Дружба» (Ипатовский, Изобильненский, Новоалександровский городские округа, Красногвардейский и Труновский районы) – председатель Думы Новоалександровского городского округа Денис Страхов.

Команду «Крепость» (город Лермонтов, Георгиевский, Советский и Минераловодский городские округа) вывел глава Георгиевского городского округа Максим Клетин.

Спартакиада – это спорт, здоровье, победа! Судя по участникам соревнований, по зрителям, по людям, которые приехали поддержать свои команды, все у нас получится! Я поздравляю вас с началом финального этапа соревнований и желаю победы! Уверен, что зритель сегодня увидит настоящие баталии! С праздником!

Команды приветствовали заместитель Председателя комитета по природным ресурсам, собственности и земельным отношениям, депутат Государственной Думы РФ Михаил Кузмин, первый заместитель председателя Думы Ставропольского края Дмитрий Судавцов.

А председатель Ассоциации «Совет муниципальных образований Ставропольского края» – глава Изобильненского городского округа Владимир Козлов вручил в подарок Губернатору Ставрополя большие настенные часы, напомнив участникам девиз: «Время вырваться вперед!». Он отметил, что наш край быстроразвивающийся, поэтому часы идут с ускоренным темпом.

Соревнования проходили

и интересная борьба за выход в финал, за победу! Турнир продолжался несколько часов.

По итогам судей были определены самые спортивные муниципалитеты.

Наша команда «Крепость» за



Поздравляем!

За участие в финале Спартакиады почетной грамотой и кубком Ассоциации «Совет муниципальных образований Ставропольского края» награждена команда «Крепость».

Начальник управления по региональной политике аппарата Правительства Ставропольского края Сергей Тарасов вручил команде «Импульс» кубок за волю к победе.

Награждение финалистов проводили:



представитель губернатора Ставропольского края Василий Шестаков, полномочные представители губернатора Ставропольского края Константин Шишманиди и Владислав Никишин, исполнительный директор Ассоциации «Совет муниципальных образований Ставропольского края» Александр Князев, заместитель министра по физической культуре и спорта Ставропольского края Евгений Янушкин, министр физической культуры и спорта Ставропольского края Роман Марков, председатель Ассоциации «Совет муниципальных образований Ставропольского края» – глава Изобильненского городского округа Владимир Козлов.

Сюзанна Алексанян,
управление информационной
и аналитической работы
администрации
Георгиевского городского округа



Началась церемония открытия соревнований. Флаг Российской Федерации поднят. С напутственными словами к участникам соревнований обратился Губернатор Ставропольского края Владимир Владимиров.

– У нас большая краевая команда! Спар-

такиада по баскетболу, гиревому спорту, прыжкам с места, настольному теннису, встречной эстафете, мини-футболу, шашкам, перетягиванию каната и дартсу.

Начались состязания. На стадионе развернулась по-настоящему захватывающая

боевая золотая в баскетболе, настольному теннису, бронзу – в прыжках с места.

Абсолютную победу в сегодняшних соревнованиях одержала команда «Центральный округ», второе место – у сборной «Дружба», а третье – у команды «Восток».

Краевой слёт**В ТРОЙКЕ ПРИЗЕРОВ – ГЕОРГИЕВСКИЕ ЭКОЛОГИ**

14 мая в Ставропольском ботаническом саду им. В. В. Скрипчинского состоялся краевой слёт юных экологов края, ставший яркой страницей многогранной ежегодной акции «Сохраним природу Ставрополья».

В увлекательное путешествие в мир гидробиологии, зоологии, экологического краеведения, ботаники и лесоведения отправилось более ста участников, представляющих более двадцати районов и городских округов Ставрополья.

Среди участников – и наши ребята: Анастасия Бахтина, Армине Атаян, Алина Пономарева, Эдгар Дадаян, обучающиеся Центра туризма, экологии и краеведения города Георгиевска.

Нам приятно сообщить, что в номинации «гидробиология» Алина Пономарева (ее руководитель – учитель биологии лицея №4 Наталья Вашкеева) заняла почетное 3 место! На лидирующих позициях и команда Георгиевского городского округа, заслуженно получившая свою награду за 3 призовое место в общем зачете.

Поздравляем наших ребят, их неутомимых наставников из муниципального учреждения дополнительного образования «Центр туризма, экологии и краеведения», активно призывающих к бережливому отношению к природе, с очередным успешным выступлением. Желаем им новых побед и новых интересных проектов и конкурсов!



Соб. инф.

Студенчество**НЕДЕЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА**

«Я б ветеринары пошёл, пусть меня научат!» - под таким девизом прошла неделя профессионального мастерства в Георгиевском техникуме механизации, автоматизации и управления. А чтобы предметная неделя получилась запоминающейся, ее организаторы - преподаватели специальных дисциплин - Елена Павловна Жарова, Дарья Викторовна Чебыкина и Елена Петровна Азарская - запланировали для будущих ветеринаров самые разные интересные мероприятия.



Яркой и познавательной стала экскурсия обучающихся 1-3 курсов в Кабардино-Балкарию в СХПК «Ленинцы» села Ново-Ивановское Майского района. Это предприятие занимается выращиванием крупного рогатого скота на откорм, имеет молочно-товарную ферму. В цехе по переработке молочной продукции у ребят была возможность увидеть весь технологический процесс изготовления масла, сыров и других молочных продуктов. Знакомство с таким предприятием играет важную роль в учебном процессе нынешних студентов.

На заключительном этапе предметной недели будущие ветеринары представили презентации на различные актуальные темы, как например:

«Аллергия у собак» Алены Писаренко, «Ветеринарно-санитарная экспертиза продуктов животноводства» Анастасии Дьяконовой. Интересное сообщение о ГМО подготовил Игорь Галка.

В программе недели профессионального мастерства продемонстрированы и практические навыки. Ловко ору-



довала инструментами, накладывая швы на раневую поверхность, Анжелика Вальц. А Любовь Шапошникова со знанием дела провела клинично-диагностический осмотр кролика.

В рамках Недели проходил фотоконкурс «Сами мы с усами», в котором определилась тройка призеров. Работы победителей отличились оригинальностью и индивидуальностью. А места распределились следующим образом: 1 место – Савостьянова Анастасия, 2 место – Чернова Ольга, 3 место – Ломова Дарья.

Хочется поблагодарить всех активных участников недели профессионального мастерства: и обучающихся, и преподавателей. Желаем будущим ветеринарным фельдшерам успехов в овладении этой важной и востребованной профессии. И надеемся, что в дальнейшем они займут достойные места в рядах специалистов.

Галина Михайлова, зав. библиотекой Георгиевского техникума механизации, автоматизации и управления

31 мая 2019 года Ассоциацией юристов России в рамках Всероссийской акции планируется провести Единый день оказания бесплатной юридической помощи, приуроченный к Всемирному дню ребенка.

В администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края будет организован пункт бесплатной юридической помощи. За консультацией вы можете обратиться в правовое управление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00 (кабинеты №49, №52 тел. 2-12-25, 2-38-70).

Официально**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ № 2
20 мая 2019 г. город Георгиевск**

Инициатор публичных слушаний: Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Публичные слушания назначены решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 апреля 2019 г. № 520-30 «О назначении публичных слушаний».

Вопрос публичных слушаний: обсуждение проекта решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Об исполнении бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края за 2018 год».

Проект решения был опубликован в газетах «Георгиевская округа» от 08 мая 2019 года в № 25(1158), № 26 (1159), № 27(1160) и размещен на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Уполномоченный орган по проведению публичных слушаний: организационно-аналитический отдел Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Замечания и предложения в проект решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Об исполнении бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края за 2018 год» не поступили.

Предложения и рекомендации участников публичных слушаний:

В соответствии со статьей 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации проект решения содержит сведения об общих объемах доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета, отдельными приложениями к проекту решения представлены показатели доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов, расходов бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета, расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов, источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Учитывая изложенное:

1. Рекомендовать Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края принять проект решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Об исполнении бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края за 2018 год».

2. Опубликовать в газете «Георгиевская округа» настоящее заключение о результатах публичных слушаний.

**Председательствующий, председатель Думы
Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.М. Стрельников**

Прокуратура информирует**ИМЕЕШЬ СУДИМОСТЬ?
С ДЕТЬМИ РАБОТАТЬ НЕЛЬЗЯ**

В настоящее время лицам, желающим осуществлять трудовую деятельность, связанную с детьми (педагогическая, предпринимательская в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организация их отдыха и оздоровления, медицинское обеспечение, социальная защита и социальное обслуживание и т.д.), необходимо представить своему работодателю справку из МВД России об отсутствии судимостей.

В том случае, если такие судимости имелись, либо лицо привлекалось к уголовной ответственности с последующим прекращением уголовного дела по реабилитирующим основаниям, необходимо знать следующее.

Согласно ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации к работе с подростками в любом случае не допускаются лица, имеющие или имевшие не только судимость, но подвергавшиеся уголовному преследованию (кроме случаев, когда уголовное преследование прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против:

- 1) жизни и здоровья (например, убийство, причинение вреда здоровью человека),
- 2) свободы, чести и достоинства личности (например, похищение человека, незаконное лишение его свободы),
- 3) половой неприкосновенности и половой свободы личности (например, изнасилование, развратные действия),
- 4) семьи и несовершеннолетних (например, вовлечение детей в совершение преступлений, продажа им алкогольной продукции, неплата алиментов),
- 5) здоровья населения и общественной нравственности (например, преступления в сфере незаконного оборота наркотических средств и психотропных веществ),
- 6) основ конституционного строя и безопасности государства (например, государственная измена, шпионаж),
- 7) мира и безопасности человечества (например, геноцид, экоцид),
- 8) против общественной безопасности (например, террористический акт, заведомо ложное сообщение об акте терроризма).

В то же время законодателем установлено, что, если совершенные преступления относились к категории небольшой и средней тяжести, т.е. максимальное наказание предусмотрено до 3 лет, а также от 3 до 5 лет лишения свободы, то для работы с детьми необходимо получить разрешение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

Георгиевская межрайонная прокуратура

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

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 городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края 23 марта 2017 г. № 393 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
от 27 декабря 2018 г. № 3639

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление образования), а также порядок его взаимодействия с заявителем, государственными органами, органами местного самоуправления и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей
Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Получателями муниципальной услуги являются: несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста; граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними. От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления образования при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления образования при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение); времени приема и выдачи документов; сроков предоставления муниципальной услуги; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационном стенде управления образования, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы управления образования, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- справочные телефоны структурных подразделений управления образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматомататора;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования, в сети «Интернет».

Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации: полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги; извлечениями из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства управления образования (далее – отдел опеки).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление образования осуществляет взаимодействие с управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет: снижение брачного возраста (формируется постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края);
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет (формируется письменным уведомлением об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам с указанием причин такого отказа).

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 30 календарных дней с момента поступления заявления и документов в управление образования.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства

РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01 января 1996 г., № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Собрание законодательства РФ», 24.11.1997, № 47, ст. 5340, «Российская газета», 20.11.1997);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Парламентская газета», № 31-12, 07.05.2008, «Российская газета», № 94, 30.04.2008);

Решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 июня 2018 г. № 363-14 «Об утверждении Положения об управлении образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обязан представить следующие документы:
заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту);
заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту);
заявление законных представителей (родителей, попечителя) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приведен в приложении 6 к настоящему административному регламенту);
документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет;

документ, удостоверяющий личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет;

документ, удостоверяющий личность законных представителей (родителей, попечителя);

документы, подтверждающие родство с заявителем либо документы, подтверждающие полномочия лиц быть законными представителями несовершеннолетнего;

письменное согласие администрации учреждения (представляется, если несовершеннолетний находится в образовательном, медицинском, социально-реабилитационном учреждении, или ином аналогичном учреждении на полном государственном обеспечении);

документы, подтверждающие неисполнение родительских обязанностей одним из родителей (представляется в случае необходимости: свидетельство о смерти, решение суда о лишении/ограничении родительских прав, о признании родителя умершим, безвестно отсутствующим);

документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак (медицинская справка либо заключение ВЭК о беременности невесты; документ, подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил; свидетельство о рождении ребенка).

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

Форма заявления может быть получена заявителем: непосредственно в управлении образования, по адресу: 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Ленина, 110, кабинет № 3;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

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

Заявитель имеет право представить документы:
лично в управление образования по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Ленина, 110, кабинет № 3;

лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в отдел опеки и попечительства управления образования, по адресу: 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Ленина, 110;

путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Заявитель вправе представить в управление образования сведения о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания.

2.7.2. Документ, указанный в подпункте 2.7.1, запрашивается управлением образования в Управлении по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю.

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона, установлен запрет требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов;

несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

переезд заявителя к новому месту жительства в другую местность или окончание срока регистрации на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;

отсутствие уважительных причин, позволяющих вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему шестнадцатилетнего возраста.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

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 об обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании управления образования и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.15.3. Центральный вход в здание управления образования оборудован информационной табличкой (вывеской).

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

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

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

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

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 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 объект;

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

наименование; место нахождения; режим работы; номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес электронной почты.

Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

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

информационные стенды; информационные киоски; электронная система управления очередью; платежный терминал; места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

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

2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

информационное табло; информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента.

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Кр/Кзаяв x 100%, где:

Кр - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв - количество заявок;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дифц, где:

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дифц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дифц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах;

Дифц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах;

Дифц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах;

Квзам - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзам = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзам = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзам = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

3) удовлетворенность (Ул):

Ул = 100% - Кобж/Кзаяв x 100%, где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) не предусмотрено.

2.17.5. Через Региональный портал государственных и

муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления образования, или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.

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 управлении образования:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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 управлении образования

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику управления образования или направляется в адрес управления образования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом управления образования в журнале входящей корреспонденции в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист управления образования.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

В случае непредоставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист управления образования 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 образования проверяет полноту полученной информации (документов).

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

При отсутствии указанных недостатков, специалист управления образования 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.

В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист управления образования в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления образования.

Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.

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

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

При получении заявления и всех необходимых документов, должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, заявителю выдает расписку о приеме документов (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, и соответствие представленных документов перечню, установленному подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений граждан», согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту и формирует личное дело заявителя.

Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги должностное лицо готовит проект нормативного акта о разрешении на снижение брачного возраста.

При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит уведомление об отказе в разрешении на вступление в брак (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Продолжительность административной процедуры 30 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

Ответственным должностным лицом является уполномоченный специалист управления образования.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из управления образования в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя.

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

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта выдачи заявителю результата предоставляемой услуги в «Журнал регистрации заявлений граждан» согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:

- по телефону;
- по предварительной записи;
- по письменным обращениям;
- посредством электронной почты.

Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.

Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование, выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.

При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
- приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;
- осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;
- формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.

Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Результатом административной процедуры является: передача заявителю экземпляра расписки; формирование пакета документов; организация его направления в управление образования в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью, в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за датой приёма.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.

3.4.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

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

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги 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.

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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из управления образования в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанного цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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 (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги; передача результата предоставления услуги по реестру в управление образования 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в управление образования, в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо управления образования осуществляет их замену (вне-сенсе 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 управления образования, 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 управления образования, 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 управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления образования, осуществляется руководителем управления образования путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц управления образования и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта управления образования.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта управления образования.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные

лица администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в управлении образования заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица управления образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Руководитель управления образования либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, виновным должностным лицом управления образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования;
- общественными объединениями и организациями;
- иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания представляются непосредственно в управление образования, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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. Информацию для заявителя о его праве подать жалобу Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления образования, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим управления образования, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управления образования, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения: должностных лиц и муниципальных служащих управления образования – руководителем управления образования; работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя управления образования, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.

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

5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),

Начало - 5 стр.

сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в управление образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление образования, обязано предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление образования, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением образования, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц управления образования, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления образования, руководителя и работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- при непосредственном обращении в управление образования;
- по телефону;
- по факсимильной связи;
- по электронной почте;
- в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

зарегистрированного по месту жительства по адресу _____ (полный адрес) _____ номер телефона: _____

паспорт: серия _____ № _____ выдан: _____ дата выдачи _____

заявление. Прошу разрешить мне вступить в брак с _____ (Ф.И.О., дата, месяц, год рождения) зарегистрированным (ой) по адресу: _____

до достижения мною возраста совершеннолетия, в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и _____ (указывается причина для вступления в брак)

(подпись) _____ (фамилия и инициалы) «__» _____ 20__ г.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак

Управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края _____ (наименование органа, предоставляющего услугу) Ивановой Ирины Ивановны _____ Ф.И.О.

зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____

город (село) Георгиевск ул. Ленина _____ дом № 00 _____ кв. № 00 _____ тел. 8888000000 паспорт: серия 11 11 N 334455 выдан: отделом УФМС по городу Георгиевску г. Георгиевску _____ дата выдачи 15.01.2015 года

заявление. Прошу разрешить мне вступить в брак с Петровым Павлом Ивановичем, 01.01.1995 года рождения, зарегистрированным по адресу: г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 00, до достижения мною возраста совершеннолетия, в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и беременностью 10 недель.

Прилагаю справку из медицинского учреждения _____ Ивановой И.И. _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы) «00» ноября 2018 г.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет

(наименование органа, предоставляющего услугу) от _____ (Ф.И.О. заявителя полностью) _____ (дата, месяц, год рождения) проживающего (ей): _____

зарегистрированного по месту жительства по адресу _____ (полный адрес)

номер телефона: _____ паспорт: серия _____ № _____ выдан: _____ дата выдачи _____

заявление. Прошу разрешить мне вступить в брак с _____ (Ф.И.О., дата, месяц, год рождения) проживающей (им) по адресу: _____

до достижения ею (им) возраста совершеннолетия в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и _____ (указывается причина для вступления в брак)

(подпись) _____ (фамилия и инициалы) «__» _____ 20__ г.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет

Управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края _____ (наименование органа, предоставляющего услугу) Петрова Павла Ивановича _____ Ф.И.О.

зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____

город (село) Георгиевск ул. Калинина _____ дом № 00 _____ кв. № 00 _____ тел. 8888000000 паспорт: серия 11 11 № 334455 выдан: отделом УФМС по городу Георгиевску г. Георгиевску _____ дата выдачи 15.01.2015 года

заявление. Прошу разрешить мне вступить в брак с Ивановой Ириной _____

Ивановой, 01.01.2001 года рождения, проживающей по адресу: г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 00, до достижения ею возраста совершеннолетия, в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и её беременностью 10 недель.

Петров П.И. _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы) «00» ноября 2018 г.

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ законных представителей (родителей, попечителя)

(наименование органа, предоставляющего услугу) от _____ (Ф.И.О. заявителя полностью) зарегистрированного по месту жительства по адресу _____ (полный адрес)

номер телефона: _____ паспорт: серия _____ № _____ выдан: _____ дата выдачи _____

заявление. Прошу разрешить вступить в брак _____

(Ф.И.О. лица, достигшего возраста шестнадцати лет, дата, месяц, год рождения) с _____ (Ф.И.О. лица, дата, месяц, год рождения) в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и _____

(указывается причина для вступления в брак)

По отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему вступить в брак, являюсь _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы) «__» _____ 20__ г.

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ законных представителей (родителей, попечителя)

Управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края _____ (наименование органа, предоставляющего услугу) Ивановой Екатерины Евгеньевны _____ Ф.И.О.

зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____

город (село) Георгиевск ул. Ленина _____ дом № 00 _____ кв. № 00 _____ тел. 8888000000 паспорт: серия 11 11 № 334455 выдан: отделом УФМС по городу Георгиевску г. Георгиевску _____ дата выдачи 15.01.2015 года

заявление. Прошу разрешить вступить в брак Ивановой Ирине Ивановне, 01.01.2001 года рождения, с Петровым Павлом Ивановичем, 01.01.1995 года рождения, в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и её беременностью 10 недель.

По отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему вступить в брак, являюсь матерью.

Иванова Е.Е. _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы) «00» ноября 2018 г.

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

РАСПИСКА о приеме документов

Заявитель: _____ Наименование услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, предоставленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги: _____ Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

- по телефону
- по электронной почте
- по почте

Документы передал: _____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись) _____ (дата)

Документы принял: _____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

№ п/п	Дата и индекс	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка

Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. _____ Адрес: _____ Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____! Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия», по делу № _____ от _____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям.

(далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель _____ Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя _____ номер телефона _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 мая 2019 г. г. Георгиевск № 1545

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:26:010836:63, расположенного по адресу: г. Георгиевск, ул. Ермолова, 118 – «Магазины»

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта город Георгиевск, утвержденными решением Думы города Георгиевска Ставропольского края от 31 мая 2017 года № 922-76, протоколом заседания комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04.04.2019, протоколом общественных обсуждений от 15.05.2019 года, заключением о результатах общественных обсуждений от 15.05.2019 года, на основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Предоставить Ибаевой Айсель Икрамовне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:26:010836:63, расположенного по адресу: г. Георгиевск, ул. Ермолова, 118 – «Магазины».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 мая 2019 г. г. Георгиевск № 1546

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:26:010741:28, расположенного по адресу: г. Георгиевск, ул. Ермолова-Гагарина, 117/202 – «Магазины»

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта город Георгиевск, утвержденными решением Думы города Георгиевска Ставропольского края от 31 мая 2017 года № 922-76, протоколом заседания комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04.04.2019, протоколом общественных обсуждений от 15.05.2019 года, заключением о результатах общественных обсуждений от 15.05.2019 года, на основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Предоставить Григорьеву Карену Владимировичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:26:010741:28, расположенного по адресу: г. Георгиевск, ул. Ермолова-Гагарина, 117/202 – «Магазины».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 мая 2019 г. г. Георгиевск № 1547

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Лермонтова, 91)

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта город Георгиевск, утвержденными решением Думы города Георгиевска Ставропольского края от 31 мая 2017 года № 922-76, протоколом заседания комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края, от 04.04.2019, заключением комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04.04.2019, протоколом публичных слушаний от 14.05.2019, заключением о результатах публичных слушаний от 14.05.2019, в соответствии со статьями

Продолжение на 7 стр.

39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании статей 26, 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Кальченко Анне Анастасовне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельный участок, площадью 1829 кв.м, с кадастровым номером 26:26:010501:16, по ул. Лермонтова, 91 в г. Георгиевске, в части сокращения отступов от границ участка менее установленных градостроительным планом.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРДИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 мая 2019 г. г. Георгиевск № 1528

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

В соответствии с Законом Ставропольского края от 06.03.2019 № 11-кз «О внесении изменений в Закон Ставропольского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства», статьями 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края: от 28 декабря 2017 г. № 2678 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)»;

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

Старопольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц);

от 28 декабря 2017 г. № 2680 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»; от 03 декабря 2018 г. № 3306 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2017 года № 2678»;

от 11 декабря 2018 г. № 3416 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства»; от 11 декабря 2018 г. № 3417 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.

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

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка, образуемого в счет земельных долей
Собственниками земельных долей земельного участка с кадастровым номером 26:25:000000:1671, местоположение относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Балковский. Участок находится примерно в 6,2 км от ориентира по направлению на юго-восток.
Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, р-н Георгиевский
Проводятся кадастровые работы по формированию земельного участка путем выдела в счет земельной доли из вышеуказанного земельного участка сельскохозяйственного назначения в соответствии со ст. 13, 13.1, 14, 14.1 Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24 июля 2002г. N 101-ФЗ.
Сведения о заказчике кадастровых работ: Малютина Елена Николаевна, почтовый адрес: Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Балковский, ул. Молодежная, 17, тел 8 961 459 93 72
Проект межевания подготовлен кадастровым инженером Кулаковой Анастасией Ивановной, адрес для связи г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63, контактный телефон 8 (962) 019-13-40, адрес электронной почты kulakova_nas@mail.ru
С проектом межевания земельного участка, выделяемого в счет земельной доли, можно ознакомиться по адресам: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в течение 30 дней после опубликования данного объявления
Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет земельных долей земельных участков, после ознакомления с проектом межевания, заинтересованным лицам можно вручать или направлять по адресам: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63, и Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 126 (со дня опубликования и в течение 30 дней), в орган кадастрового учета по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 211 и Управление Росреестра по адресу: г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58 в течение 30 дней со дня опубликования данного объявления

Извещение
О проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.
Кадастровый инженер Сагателян Давид Вагифович, квалификационный аттестат № 26-11-158, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел. 8-905-414-20-04, e-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:26:011107:26, расположенного по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, переулок Южный, 19, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Гулова Елена Валентиновна, Ставропольский край, г. Георгиевск, переулок Южный, 19.
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 - 24.06.2019 г. в 09 часов.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.
Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 07.06.2019 г. по 24.06.2019 г. По адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: 26:26:011107:15 - Ставропольский край, г. Георгиевск, проезд Подкумский, 8; 26:26:011107:27 - Ставропольский край, г. Георгиевск, переулок Южный, 21;
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
Кадастровым инженером – Кулаковой Анастасией Ивановной (г. Георгиевск, ул. Калинина, 131/1, кв. 90, адрес электронной почты kulakova_nas@mail.ru, тел. 8(962) 019-13-40, номер квалификационного аттестата 26-11-142, номер в государственном реестре кадастровых инженеров 12236 в отношении земельного участка с КН 26:26:010711:2, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Щорса, 54, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.
Заказчиком кадастровых работ является Гусева Валентина Викторовна, проживающая в г. Георгиевске Ставропольского края по ул. Щорса, 54, тел. 8(909) 769-10-16. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 9 часов « 27 » июня 2019 года.
С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.
Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с « 1 » июня по 24 июня 2019 года в рабочие дни с 10 до 17 часов московского времени по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельный участок КН 26:26:010711:13, расположенный по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Щорса, 52 земельный участок КН 26:26:010711:4, расположенный по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Щорса, 56
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка, образуемого в счет земельных долей
Группой собственников земельных долей земельного участка с кадастровым 26:25:000000:198, местоположение относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир ст-ца Подгорная. Участок находится примерно в 7,6 км от ориентира по направлению на северо-запад
Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский, проводится кадастровые работы по формированию земельного участка путем выдела в счет земельных долей из вышеуказанного земельного участка сельскохозяйственного назначения в соответствии со ст. 13, 13.1, 14, 14.1 Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24 июля 2002г. N 101-ФЗ.
Сведения о заказчике кадастровых работ: Зубов Александр Витальевич, почтовый адрес: Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Подгорная, ул. Нижняя, 12, тел. 8-962 456 4347.
Проект межевания подготовлен кадастровым инженером Кулаковой Анастасией Ивановной, адрес для связи г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63, контактный телефон 8 (962) 019-13-40, адрес электронной почты kulakova_nas@mail.ru.
С проектом межевания земельных участков, выделяемых в счет земельной доли, можно ознакомиться по адресам: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в течение 30 дней после опубликования данного объявления.
Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет земельных долей земельных участков, после ознакомления с проектом межевания, заинтересованным лицам можно вручать или направлять по адресам: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 и Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Подгорная, ул. Нижняя, 12 (со дня опубликования и в течение 30 дней) и в орган кадастрового учета по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 480 в течение 30 дней со дня опубликования данного объявления.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
Кадастровым инженером – Кулаковой Анастасией Ивановной (г. Георгиевск, ул. Калинина, 131/1, кв. 90, адрес электронной почты kulakova_nas@mail.ru, тел. 8(962) 019-13-40, номер квалификационного аттестата 26-11-142, номер в государственном реестре кадастровых инженеров 12236 в отношении земельного участка с КН 26:25:111336:64 расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, муниципальное образование Незлобненский сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Колос», ул. Ореховая, № 54 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.
Заказчиком кадастровых работ является Буслова Лариса Николаевна, проживающая в ст. Георгиевской Георгиевского района Ставропольского края по ул. Советская, 121, тел. 8(928) 318-15-93. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 9 часов « 27 » июня 2019 года.
С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.
Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с « 1 » июня по 25 июня 2019 года в рабочие дни с 10 до 17 часов московского времени по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: Земельные участки в границах кадастрового квартала 26:25:111336
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
Кадастровым инженером – Кулаковой Анастасией Ивановной (г. Георгиевск, ул. Калинина, 131/1, кв. 90, адрес электронной почты kulakova_nas@mail.ru, тел. 8(962) 019-13-40, номер квалификационного аттестата 26-11-142, номер в государственном реестре кадастровых инженеров 12236 в отношении земельного участка с КН 26:26:011216:144, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Быкова, 9, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.
Заказчиком кадастровых работ является Коробина Александра Александровна, проживающая в г. Георгиевске Ставропольского края по ул. Кочубея, 5, кв. 4, тел. 8(929) 858-42-40. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 9 часов « 27 » июня 2019 года.
С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.
Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с « 1 » июня по 20 июня 2019 года в рабочие дни с 10 до 17 часов московского времени по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельный участок КН 26:26:011216:189, расположенный по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Быкова, 11 земельный участок КН 26:26:011216:27, расположенный по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Быкова, 7
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
Кадастровым инженером – Кулаковой Анастасией Ивановной (г. Георгиевск, ул. Калинина, 131/1, кв. 90, адрес электронной почты kulakova_nas@mail.ru, тел. 8(962) 019-13-40, номер квалификационного аттестата 26-11-142, номер в государственном реестре кадастровых инженеров 12236 в отношении земельного участка с КН 26:26:010527:3, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, проезд. Ульяновова, 144, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.
Заказчиком кадастровых работ является Шипкова Лариса Владимировна, проживающая в г. Георгиевске Ставропольского края по ул. Калинина, 133, кв. 56 тел. 8(928) 653-73-06. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 9 часов « 27 » июня 2019 года.
С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.
Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «1 июня по 20 июня 2019 года в рабочие дни с 10 до 17 часов московского времени по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельный участок КН 26:26:010527:20 расположенный по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Ульяновова, 142
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ
Кадастровым инженером Шкуиной Анной Андреевной является членом СРО «Кадастровые инженеры юга» номер в реестре СРО КИ 006 от 24.08.2016 г. сайт www.kades.ru), реестровый номер НИ000674. № КИ в государственном реестре 17301, почтовый адрес: Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Шишкина, 55, тел. 8-918-784-72-23, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 26:25:100742:46, расположенного в Ставропольском крае, Георгиевский район, село Краснокумское улица Комсомольская, 40. Заказчиком кадастровых работ является: Василенко Ярослав Александрович, проживающий по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, село Краснокумское, улица Лермонтова 13 кв.1. Тел.89187706184. Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 53, каб. 213 «25» Июня 2019 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 53, каб. 213. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «24» Мая 2019г. по «25» Июня 2019г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 53, каб. 213. Смежные земельные участки с правообладателями которых необходимо согласовать местоположение границ: КН 26:25:100742:14, адрес: Ставропольский край Георгиевский район, село Краснокумское улица Комсомольская, 42. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок

Кадастровым инженером ГБУ СК «СКИ» Гречко Евгенией Владимировной квалификационный аттестат: 26-13-449, почтовый адрес: 357820 Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кирова, 147, адрес электронной почты: grechko-zhenya@mail.ru, контактный телефон 8(87951) 5-09-01, 8-903-442-07-21 в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:26:010812:27, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Моисеенко, 79, выполняются кадастровые работы по уточнению площади и местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Латунов Николай Иванович, адрес: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Моисеенко, 79
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 51, в 9-00 часов « 25 » июня 2019г.
С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 51 с « 24 » мая 2019г. по « 25 » июня 2019г.
Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ на местности принимаются с « 24 » мая 2019г. по « 25 » июня 2019г.
Смежные земельные участки, с правообладателями которых необходимо согласовать местоположение границ адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Моисеенко, 77 КН 26:26:010812:28. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а так же документы о правах на земельный участок.

Извещение
О проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.
Кадастровый инженер Сагателян Давид Вагифович, квалификационный аттестат № 26-11-158, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел. 8-905-414-20-04, e-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:26:011101:21, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Красноармейская, 5а, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Погосов Георгий Владимирович, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Красноармейская, 5а.
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119; 25.06.2019 г. в 09 часов.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.
Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 10.06.2019 г. по 25.06.2019 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: 26:26:011101:49 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Красноармейская - Грибодова, 59.
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка, образуемого в счет земельных долей
Собственниками земельных долей земельного участка с кадастровым номером 26:25:000000:1676, адрес (местоположение): Ставропольский край, р-н Георгиевский, примерно в 4,1 км по направлению на юго-восток, восток от ориентира контора п. Балковский, расположенного за пределами участка
проводятся кадастровые работы по формированию земельного участка путем выдела в счет земельной доли из вышеуказанного земельного участка сельскохозяйственного назначения в соответствии со ст. 13, 13.1, 14, 14.1 Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24 июля 2002г. N 101-ФЗ.
Сведения о заказчике кадастровых работ: Малютина Елена Николаевна, почтовый адрес: Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Балковский, ул. Молодежная, 17, тел 8 961 459 93 72
Проект межевания подготовлен кадастровым инженером Кулаковой Анастасией Ивановной, адрес для связи г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63, контактный телефон 8 (962) 019-13-40, адрес электронной почты kulakova_nas@mail.ru
С проектом межевания земельного участка, выделяемого в счет земельной доли, можно ознакомиться по адресам: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в течение 30 дней после опубликования данного объявления
Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет земельных долей земельных участков, после ознакомления с проектом межевания, заинтересованным лицам можно вручать или направлять по адресам: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63, и Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 126 (со дня опубликования и в течение 30 дней), в орган кадастрового учета по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 211 и Управление Росреестра по адресу: г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58 в течение 30 дней со дня опубликования данного объявления

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
Кадастровым инженером – Кулаковой Анастасией Ивановной (г. Георгиевск, ул. Калинина, 131/1, кв. 90, адрес электронной почты kulakova_nas@mail.ru, тел. 8(962) 019-13-40, номер квалификационного аттестата 26-11-142, номер в государственном реестре кадастровых инженеров 12236 в отношении земельного участка с КН 26:26:010527:3, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, проезд. Ульяновова, 144, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.
Заказчиком кадастровых работ является Шипкова Лариса Владимировна, проживающая в г. Георгиевске Ставропольского края по ул. Калинина, 133, кв. 56 тел. 8(928) 653-73-06. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 9 часов « 27 » июня 2019 года.
С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.
Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «1 июня по 20 июня 2019 года в рабочие дни с 10 до 17 часов московского времени по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельный участок КН 26:26:010527:20 расположенный по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Ульяновова, 142
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

К сведению жителей

Законодательством Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность в виде лишения свободы за незаконное приобретение, передачу, сбыт, хранение, перевозку или ношение оружия, его основных частей, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств (статья 222 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Лицо, добровольно сдавшее оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства, освобождается от уголовной ответственности.

За добровольную сдачу незаконно хранящихся оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств в территориальные подразделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по районам и городским округам Ставропольского края гражданам предусмотрены следующие размеры денежного вознаграждения за 1 единицу (1 штуку, 1 метр, 1 килограмм):

1. Миномет - минометы БМ-37 (батальонный), ПМ-120 (полковой), включая иностранного производства и самодельные, - 10 тыс. рублей.

2. ПТРК - переносные противотанковые комплексы типа 9п151 "Метис", 9п151М "Метис-М", 9п135 "Фагот", 9п135 "М" "Фагот-М" - 10 тыс. рублей.

3. ПЗРК - переносные зенитно-ракетные комплексы (механизмы) типа "Стрела-2", "Стрела-2М", "Игла" - 8 тыс. рублей.

4. Гранатомет - гранатометы автоматические типа АГС-17, многоразовые типа РПГ-7, РПГ-7В, РПГ-27, включая гранатометы иностранного производства, с ночными прицелами и самодельные, - 9 тыс. рублей.

5. Пулемет - пулеметы типа ПК, ПКМ, ПКТ, ПКМБ, РПК, РПКС, РПК-74, РПКС-74, НСВ-12,7, НСВС, НСВТ, ДШК, ДШКМ, ДШКБ, КПВТ-14,5, включая пулеметы иностранного производства, - 9 тыс. рублей.

6. Автомат - автоматы типа АК, АКМ, АКМС, АК-74, АКС-74, АКС-74у, включая автоматы иностранного производства, - 8 тыс. рублей.

7. Винтовка - боевые снайперские винтовки СВД, СВДС, СВДН, включая образцы нарезного длинноствольного оружия, при-

О ДОБРОВОЛЬНОЙ СДАЧЕ НЕЗАКОННО ХРАНЯЩЕГОСЯ ОРУЖИЯ, БОЕПРИПАСОВ, ВЗРЫВЧАТЫХ ВЕЩЕСТВ И ВЗРЫВНЫХ УСТРОЙСТВ

способленные для снайперской стрельбы, - 8 тыс. рублей.

8. Пистолет-пулемет - пистолеты-пулеметы типа ПППШ-41, ППС-43, ПП-91 "Кедр", ПП-90, ОЦ-02 "Кипарис" и другие аналогичные образцы вооружения - 8 тыс. рублей.

9. Пистолет или револьвер - 7 тыс. рублей.

10. Подствольный гранатомет - подствольные гранатометы типа ГП-25, ГП-30 - 8 тыс. рублей.

11. Охотничий карабин, включая обрезы, сменные и вкладные стволы, - 6 тыс. руб-лей.

12. Охотничье гладкоствольное ружье, включая обрезы, сменные и вкладные стволы, - 4,5 тыс. рублей.

13. Самодельное стреляющее устройство (изделие, предназначенное для выстрела боевым патроном) - 1,5 тыс. рублей.

14. Оружие ограниченного поражения (газовые, травматические и сигнальные пистолеты и револьверы) - 1 тыс. рублей.

15. Взрывчатое вещество: типа тротил, аммонит, гексоген и другие взрывчатые вещества (кроме пороха), включая изделия из них, - 8 тыс. рублей за 1 килограмм вещества в тротиловом эквиваленте; порох - 1 тыс. рублей за 1 килограмм.

16. Взрывное устройство - устройства, включающие в себя взрывчатое вещество и средство взрывания, - 6 тыс. рублей за 1 килограмм вещества в тротиловом эквиваленте.

17. Средство взрывания - типа электродетонатор, капсуль-детонатор, взрыватель - 1 тыс. рублей за 1 штуку.

18. Средство взрывания - типа огнепроводные и электропроводные шнуры и другие аналогичные средства - 1 тыс. рублей за 1 метр.

19. Штатный боеприпас - выстрелы к артиллерийскому и минометному, танковому, зенитному вооружению и авиационным пушкам - 3 тыс. рублей.

20. Выстрел к РПГ - выстрелы к РПГ-7 и другим конструкциям, в том числе из разобранных одноразовых гранатометов РПГ-18

"Муха", РПГ-22 "Нетта", РПГ-26 "Аглень", РПГ-27 "Таволга", РПО-А "Шмель", - 3 тыс. рублей.

21. Управляемая противотанковая ракета - противотанковые (ПТУР - типа 9м111 (для Метис), 9м112 (для Фагот), 9м113 (для Конкурса) и танковые управляемые ракеты (ТУР типа - 9м112, 9м117, 9м119) в пусковых контейнерах и без них - 6 тыс. рублей.

22. Ракета к ПЗРК - ракеты к переносным зенитно-ракетным комплексам (ПЗРК) типа "Стрела-2", "Стрела-2М", "Игла" и другое аналогичное вооружение - 6 тыс. рублей.

23. Одноразовый гранатомет - одноразовые гранатометы типа РПГ-18, РПГ-22, РПГ-26, РПГ-27 - 5 тыс. рублей.

24. Огнемёт типа РПО-А - 4 тыс. рублей.

25. Выстрел к гранатомету - выстрелы типа ВОГ-30, ВОГ-25, ВОГ-25П - 3 тыс. руб-лей.

26. Граната - ручные гранаты типа Ф-1, РГО, РГН, РГК-ЗЕМ, РГ-42 - 3 тыс. рублей.

27. Мина инженерная - саперные мины и специальные инженерные боеприпасы специального назначения - 2 тыс. рублей.

28. Патрон - патроны к стрелковому оружию (боевому, малокалиберному, гладкоствольному) - 10 рублей за 1 штуку.

При установлении непригодности использования сдаваемых оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств размер денежного вознаграждения уменьшается на 80 процентов.

Для добровольной сдачи оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств следует обращаться в орган внутренних дел.

Порядок выплаты денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу предметов вооружения:

1. Для получения вознаграждения гражданин, изъявивший желание добровольно сдать незаконно хранящееся оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства на возмездной основе, обращается в соответствующий территориальный ор-

ган МВД РФ.

2. При обращении граждан временно с добровольной сдачей незаконно хранящихся предметов вооружения представляется в орган внутренних дел:

— заявление о выплате денежного вознаграждения на имя начальника соответствующего территориального органа.

— копию документа, удостоверяющего личность, с предъявлением оригинала;

— для изучения и сверки с данными указанными в заявлении – документ, подтверждающий открытие лицевого счета в кредитной организации, с информацией о номере лицевого счета, банковскими реквизитами.

3. После приёма, осмотра, проведения предусмотренных действующим законодательством проверок, представленные материалы рассматриваются комиссией, на которой определяется техническое состояние добровольно сданных предметов вооружения и сумма денежного вознаграждения.

4. Окончательное решение комиссии оформляется заключением о техническом состоянии сдаваемого гражданином оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, взрывных устройств и определении вознаграждения за их сдачу.

5. Начальником органа внутренних дел перед утверждением заключения, а также председателем и членами комиссии перед его подписанием проверяется достоверность указанных в заключении и проекте заявки сведений (паспортные данные заявителя, расчет суммы оплаты, а также расчетные счета заявителя и банка, ИНН, КПП, БИК).

6. Заверенные печатью территориального органа копии заявления гражданина, документа, удостоверяющего личность, а также заключения и проекта заявки в двух экземплярах направляются в Центр ЛПП Главного управления в течение 3 рабочих дней со дня утверждения заключения, один экземпляр указанных документов хранится в органе внутренних дел в течение 4 лет.

Для получения дополнительной информации просьба обращаться по адресу: г. Георгиевск, ул. Калинина, 12, отдел МВД России по Георгиевскому городскому округу, телефон: 8 (87951) 35-1-00, 02.

Антитеррористическая комиссия
Георгиевского городского округа

Официально

ИНФОРМАЦИЯ о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведённых контрольно-счётной палатой Георгиевского городского округа Ставропольского края за I квартал 2019 года

В соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», положением о контрольно-счётной палате Георгиевского городского округа Ставропольского края контрольно-счётной палатой Георгиевского городского округа Ставропольского в I квартале 2019 г. проведено 13 мероприятий, из них экспертно-аналитических – 12, контрольных – 1.

По результатам экспертно-аналитических мероприятий подготовлены заключения на проекты решений Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края в части: внесения изменений в решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», по налогам и иным бюджетным правоотношениям – 2, в сфере управления муниципальным имуществом – 9. Контрольным органом внесено 1 предложение, которое учтено при принятии проекта решения.

Заключения по проведённым экспертно-аналитическим мероприятиям направлены Главе округа и в Думу округа.

По результатам контрольного мероприятия составлен 1 акт, направлено 1 представление, 1 информационное письмо. Информация о результатах контрольного мероприятия направлена Главе округа и в Думу округа.

Материалы по 1 завершённому контрольному мероприятию в 2018 году направлены в Георгиевскую межрайонную прокуратуру. Вынесено 1 представление.

По результатам контрольного мероприятия, завершённого в декабре 2018 года, судебными органами приняты 2 постановления о назначении административного наказания. Поступило в бюджет округа штрафов по административным правонарушениям, установленным в 2018 году, в сумме 23,2 тыс. руб.

В марте 2019 года начата работа по оценке достоверности показателей годовой бюджетной отчетности 10 главных администраторов бюджетных средств округа. Заключение по итогам внешней проверки бюджета округа за 2018 год будет оформлено с учетом представленной отчетности.

Председатель контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа
Ставропольского края
Н.П. Мальнева

Актуально

ПРАВО НА ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ПОСОБИЕ на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, имеют:

- мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- опекун ребенка военнослужащего, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной) по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня окончания военным служащим военной службы по призыву.

Пособие выплачивается от права на иные виды государственных пособий гражданам, имеющим детей.

Выплата осуществляется со дня рождения ребенка, но не ранее дня начала отцом ребенка военной службы по призыву.

Выплата прекращается по достижении ребенком военнослужащего, возраста 3 лет, но не позднее дня окончания военной службы по призыву отцом такого ребенка.

Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего выплачивается по месту жительства ребенка, в размере **11863,27** рублей на каждого ребенка военнослужащего.

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, предоставляются следующие документы:

1. Заявление о назначении пособия;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
3. Справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу (с указанием срока военной службы);
4. В случае наличия соответствующих оснований - копия свидетельства о смерти матери, выписка из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, копия вступившего в силу решения суда, копия заключения учреждения здравоохранения.

По всем интересующим вопросам можно обращаться по тел. 5-07-81.

По вопросу предоставления документов для оформления данной выплаты необходимо обращаться в управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, расположенное по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, 12, каб. № 2, № 8, телефон для записи на прием: 8(87951) 5-07-44 или по адресу: г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 67, каб. № 2, № 3, телефон для записи на прием: 8(87951) 2-21-90.

УТСЗН администрации Георгиевского городского округа