ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

11 ДЕКАБРЯ 2020 ГОД 61(1280)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

В Год памяти и славы

Новое имя героя на Аллее Славы

В Георгиевске в рамках празднования Дня Героев Отечества на Аллее Славы открыли памятный знак участнику Великой Отечественной войны, Герою Социалистического Труда, «Почетному гражданину Ставропольского края» - Григорию Кирилловичу Горлову.

На мероприятии присутствовали руководители администрации, Думы округа, краевого и окружного Совета ветеранов, а также племянница героя – Нина Степановна Попова. Участники мероприятия вспомнили яркий жизненный путь Григория Горлова, который внес весомый вклад в развитие края и георгиевской земли.

Родился он в 1919 году в селе Летяхи Гомельской губернии. С 1937 года его судьба тесно связалась со Ставрополье. С 1940 года работал участковым агрономом, затем – председателем колхоза имени XVIII съезда КПСС в Александро-Обильненском районе (ныне Георгиевский городской округ).

В военное время служил политруком, затем – командиром стрелковой роты, командиром батальона. 24 ноября 1942 года Григорий Горлов при обороне Сталинграда был ранен. Домой в Александро-Обильненский район он вернулся с ампутированной ногой. Но это не помешало ему вновь возглавить колхоз имени XVIII съезда КПСС и умело руководить им.

Григорий Кириллович Горлов награжден орденом «За заслуги перед Отечеством» СССР, медалью «Серп и Молот», тремя орденами Ленина, орденом Октябрьской Революции, орденом Отечественной войны I степени, орденом Трудового Красного Знамени, орденом Красной Звезды...

Активное содействие в установке памятного знака оказало МУП «Бытовик», руководитель Александр Авдонин.

Управление информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа

Ко Дню Героев Отечества

ДО КОНЦА ИСПОЛНИВ СВОЙ ДОЛГ

В преддверии Дня Героев Отечества военнослужащие в/ч 98539 Мостового железнодорожного батальона, дислоцирующегося на территории Георгиевского городского округа, посетили могилы земляков-героев, где возложили цветы и почтили их память Минутой молчания.

Церемония прошла с участием сына легендарного летчика Петра Однобокова - Игоря Однобокова; заместителя председателя Совета ветеранов, председателя союза офицеров округа - Николая Данилова, офицеров и солдат батальона.

На митинге прозвучали слова благодарности всем Героям Отечества. Проникновенные стихи, которые прочел рядовой военной части Игорь Белоусов о России и о войне, стали ярким дополнением к рассказам о подвигах наших соотечественников.

- Современность с её мерилом успеха рождает куда больше героев скандальной светской хроники, нежели истинных героев, своими поступками вызывающих гордость и преклонение. Иногда, кажется, что настоящие герои остались лишь на страницах книг о Великой Отечественной. Но я уверен, что в любые времена остаются те, кто готов пожертвовать самым дорогим во имя близких, во имя Родины, - обратился к собравшимся подполковник запаса Игорь Однобоков, - *они не искали славы и почестей, а просто до конца исполняли свой долг.*

Герои Отечества - это не только солдаты и офицеры, совершившие военные подвиги, но и люди, которые своим самоотверженным трудом на благо Родины писали и продолжают писать летопись своего района, города, своего края и всей страны. Их пример заслуживает уважения и памяти, чтобы передавать своим детям истории современных героев.

Несмотря на то, что этот день не считается выходным, он стоит того, чтоб о нем знали, особенно подрастающее поколение. Во имя тех, кто, проявляя мужество и отвагу, в разное время отстаивал мир на нашей земле.

Лариса Малько

Важное

РЕГИОН ПОДГОТОВИЛСЯ К СТАРТУ МАСШТАБНОЙ ИММУНИЗАЦИИ

В вакцинации населения против коронавируса задействуют 41 медорганизацию Ставрополья.

Медучреждения Ставропольского края готовы к проведению масштабной вакцинации населения против новой коронавирусной инфекции. Об этом сообщил министр здравоохранения региона Владимир Колесников.

«Система по иммунизации населения от Covid-19 в крае отработана на вакцинации против гриппа, которая стартовала 7 сентября, и к настоящему времени осталось привить около 100 тыс. жителей края. После завершения этой работы, скорее всего, мы сразу войдем в иммунизацию населения против новой коронавирусной инфекции», - отметил министр.

Ранее премьер-министр России Михаил Мишустин поручил министерству здравоохранения РФ установить график поставки вакцины от коронавируса в регионы. В свою очередь, субъекты должны подготовить инфраструктуру для получения и хранения вакцины, а также продумать логистику при доставке препаратов в пункты вакцинации.

«В Ставропольском крае проведена вся необходимая предварительная работа в канун масштабной вакцинации против коронавируса - подготовлены специалисты, закуплено холодильное оборудование для хранения вакцины. В вакцинации будет задействовано 41 медицинское учреждение», - рассказал Владимир Колесников.

Он также отметил, что в крае имеется резерв мест для хранения вакцины, которая должна содержаться при температуре минус 18 градусов. Необходимое для этого оборудование, помимо подготовленных медучреждений, есть на станциях переливания крови, и может быть задействовано в случае необходимости.

Сейчас в регионе разработана маршрутизация, как доставки вакцины, так и проведения иммунизации. В первую очередь прививки сделают людям из высоких групп риска – медикам, работникам образования, социальным работникам. Минздрав региона ожидает даты поставки и данных по количеству направляемой в край вакцины, а также составляет списки пациентов, подлежащих вакцинации.

Управление по информполитике Правительства СК

Единый день бесплатной юридической помощи в режиме онлайн

18 декабря 2020 года в государственном бюджетном учреждении обслуживания «Георгиевский центр социального обслуживания населения» в онлайн режиме будет проводиться единый день бесплатной юридической помощи населению Георгиевского городского округа.

Желающие получить бесплатную юридическую помощь по вопросам, относящимся к компетенции центра, могут обратиться по телефону: **5-16-53.**

Уважаемые жители Георгиевского городского округа!

В Георгиевской межрайонной прокуратуре работает «**ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ**».

О фактах коррупционных правонарушений вы можете сообщить, позвонив по номеру:

8 (87951) 2-22-42.

РАЗЛИЧНЫЕ АСПЕКТЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕПИСИ

Всероссийская перепись населения в Ставропольском крае, как и в большинстве регионов нашей страны, пройдет в апреле 2021 года.

По данным на 1 января 2020 года в соответствии с административно-территориальным устройством в Ставропольском крае 26 районов, 19 городов, в том числе 10 – краевого значения, 7 поселков городского типа, 734 сельских населенных пункта.

Перепись населения учтет всех людей, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также лиц, временно находившихся на территории России, постоянное место жительства которых находится за границей.

Переписчики обойдут все жилые помещения, а также иные помещения, где проживают или могут проживать люди, это:

- квартира в многоквартирном доме (включая квартиру в общежитии квартирного типа);
- индивидуальный (одноквартирный) дом (изба, сторожка, коттедж или другое одноквартирное строение);
- комната в общежитии (неквартирного типа);
- номер, комната в гостинице и других организациях для временного пребывания населения, где есть постоянно проживающие;
- любое другое помещение, приспособленное для жилья (вагончик, бытовка, хозблок, баржа, временные жилища пастухов, чабанов и тому подобное);

6) палата, отделение и другое в учреждениях социального и медицинского назначения, казармах, местах лишения свободы, религиозных организациях.

Переписываются также бездомные (лица без определенного места жительства).

Цифровой формат предстоящей переписи предполагает максимальный уход от бумажных носителей, поэтому вместо привычных бумажных переписных листов переписчик будет снабжен планшетным компьютером, который ощутимо облегчит его работу в апреле 2021 года. В каждый загрузят карту местности, маршрут и электронные переписные листы.

Уточненные сроки проведения ВПН

1-30 апреля 2021 года на всей территории страны

С 1 по 25 апреля 2021 г – интернет-перепись, самостоятельное заполнение электронных переписных листов на портале Госуслуг

С 4 по 30 апреля 2021 года сбор сведений переписчиками, 100-процентный обход жилых помещений, сбор сведений на стационарных переписных участках

Переписчик сможет вносить в планшет ответы, пользуясь автоматическими подсказками, что позволит снизить количество ошибок при заполнении переписных листов. Данные будут тут же обезличиваться. Вся собранная информация по защищенным каналам автоматически загрузится на сервер Росстата.

Планшеты для Всероссийской переписи населения произведены в России, их собирают и комплектуют на заводах производителей компьютерной техники: «БайтЭрг» (Москва) и «ПК Аквариус» (Шуя, Ивановская область). Переносные компьютеры работают на российской операционной системе «Аврора» и оснащены специальным защищенным программным обеспечением для переписчиков.

В рамках подготовки к Всероссийской переписи населения в Ставропольский край уже поступили планшетные устройства в количестве 6,8 тыс. штук.

После тестирования техники и активирования программного обеспечения планшеты будут доставлены в городские округа и муниципальные районы края.

После проведения переписи планшетные устройства будут использоваться для проведения других переписей и обследований, а также переданы для работы в другие министерства Ставропольского края.

Но наиболее оптимальный, удобный и доступный способ пройти перепись в современных условиях – переписаться самостоятельно на Портале Госуслуг.Также будут функционировать стационарные переписные участки, где переписчики стационарных участков со слов населения заполнят переписные листы.

Северо-Кавказстат

Зима. Гололед. Соблюдаем правила передвижения!

Согласно прогнозу Гидрометцентра, в ближайшие дни в Георгиевском округе ожидаются осадки в виде снега и, как следствие, возможен гололед.

Рекомендуем водителям не превышать скоростной режим и не совершать резких маневров в условиях гололедицы.

Следует учитывать погодные и дорожные условия, состояние проезжей части, чтобы при возникновении опасности можно было принять необходимые меры, вплоть до остановки транспортного средства.

Для исключения случаев наезда на пешеходов необходимо снижать скорость движения автомобиля вблизи пешеходных переходов, образовательных и лечебных учреждений, остановок общественного транспорта.

Госавтоинспекция обращает внимание пешеходов на то, что из-за гололеда тормозной путь автомобиля значительно увеличивается, поэтому необходимо быть предельно внимательными и дисциплинированными на проезжей части. Даже переходя дорогу по пешеходному переходу, следует убедиться, что автомобиль остановился, и только после этого выходить на проезжую часть. В темное время суток необходимо использовать в одежде световозвращающие элементы.

Рафаил Калабеков, врио начальника ОГИБДД

Конкурсы

Авторы лучших плакатов и видеороликов принимали поздравления

27 ноября 2020 года в администрации Георгиевского горокруга состоялось подведение итогов и награждение победителей конкурса видеороликов и плакатов в рамках профилактики идеологии терроризма.

Называем имена победителей конкурса.

В номинации «Лучший плакат (баннер) антитеррористической направленности»:

1 место – Цирунян Милана Юрьевна, ученица средней школы № 20 станицы Подгорной;

II место – Рыбалко Елизавета Евгеньевна, ученица средней школы № 7 города Георгиевска;

III место – Брянцев Максим Сергеевич, ученик средней школы № 18 имени А.П.Ляпина станицы Урухской.

В номинации «Лучший видеоролик антитеррористической направленности»:

1 место – Филиппова Мария Олеговна, ученица средней школы № 19 пос. Нижнезольского;

II место – Бутакова Ирина Юрьевна, ученица средней школы № 16 ст. Георгиевской;

III место – Котоврасова Марина Юрьевна, студентка ГБПОУ Георгиевский региональный колледж «Интеграл».

Победителям и призёрам конкурса вручены ценные подарки и Благодарственные письма администрации Георгиевского городского округа.

Управление по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа

Важное

Порядок заготовки и сбора валежника

В соответствии с частью 1 статьи 11 Лесного Кодекса Российской Федерации граждане имеют право свободно и бесплатно пребывать в лесах и для собственных нужд осуществлять заготовку и сбор дикорастущих плодов, ягод, орехов, грибов, других пищевых лесных ресурсов, а также недревесных лесных ресурсов.

Частью 2 статьи 32 Лесного кодекса валежник отнесен к недревесным лесным ресурсам. Заготовка лесных ресурсов гражданами для собственных нужд не предполагает возмездную либо безвозмездную передачу заготовленных лесных ресурсов либо продуктов, полученных в результате обработки, либо переработки данных лесных ресурсов, третьим лицам. Пунктом 17 Правил заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, утвержденных приказом Минприроды России от 16.07.2018г № 325, определено, что при заготовке валежника осуществляется сбор лежащих на поверхности земли остатков стволов деревьев, сучьев (не являющихся порубочными остатками в местах проведения лесосечных работ) и образовавшихся в следствие естественного отмирания деревьев, при их повреждении вредными организмами, буреломе, снеговале. Сухостойные стоящие деревья не являются валежником. Также валежником не являются ветровальные, вывернутые с корневищем деревья.

При заготовке и сборе валежника граждане обязаны соблюдать правила пожарной и санитарной безопасности в лесах. Не допускается повреждение почвенного покрова, подроста и молодняка ценных пород, лесных культур. Также следует помнить, что ни под каким предлогом нельзя рубить живые деревья и кустарники, наносить ущерб насаждениям, оставлять за собой сучья валежника - они захламляют лес и представляют пожарную опасность.

За рубку живых деревьев предусмотрена административная и уголовная ответственность.

Более подробную информацию можно получить тел.: 8(87938)32-4-14.

Николай Петренко, начальник Георгиевского лесничества

Поздравляем!

Совет ветеранов сердечно поздравляет ветеранов-фронтовиков, вдов участников Великой Отечественной войны, долгожителей, активистов ветеранского движения, родившихся в декабре:

со 101-летием Есина Николая Максимовича
с 98-летием Потапову Антонину Сергеевну
с 97-летием
ПЕРОВУ Нину Ивановну
ШАЛАБАШКИНУ Екатерину Ивановну

с 96-летием ПЕТЛИНУ Татьяну Власовну
с 95-летием КАЛУСТОВУ Нелли Гайковну

с 94-летием
БЕСПАМЯТНУЮ Елену Александровну
ШАТОВУ Марию Георгиевну

с 93-летием
АКИМЕНКО Евгения Михайловича
ГОНЧАРЕНКО Клавдию Александровну
КРАЛЕВСКУЮ Нину Петровну
КРЮКОВА Михаила Александровича
ПИЧКА Алексея Григорьевича
ДОЛЖЕНКО Валентину Дмитриевну

с 92- летием
ПОПОВУ Екатерину Григорьевну
БРЕЧКО Екатерину Ивановну
ТИМОШЕНКО Михаила Григорьевича
БОРИСОВУ Татьяну Михайловну

с 91-летием
СВИНЦОВУ Валентину Петровну
СЫТЯНОВУ Анну Александровну
АКСЯНОВУ Саимю
КОЛЕВУ Екатерину Тимофеевну
КУХ Екатерину Филипповну
СУШКО Любовь Харитоновну
с 90-летием
ЖУРАВЕЛЬ Валентину Иосифовну

с 85-летием
АВТАНДИЛЯНА Симона Сашавича
КОФТУН Валентину Николаевну
ШАТАЛОВУ Надежду Александровну

с 80-летием
КАЦУБА Нину Тимофеевну
ТКАЧЕНКО Веру Ивановну
МЕЛЬНИКОВУ Марию Васильевну
СИГИДИНЕНКО Василия Леонтьевича
ЗАХАРЕНКО Раису Прокофьевну

узника фашистских концлагерей
НИКИШИНУ Татьяну Павловну
- с 95-летием
жителя блокадного Ленинграда
ГРИГОРЬЕВА Юрия Ивановича
- с 83-летием

ликвидаторов аварии на ЧАЭС:
МАНАКОВА Евгения Дмитриевича
ТРЕМАСОВА Сергея Алексеевича
ЖУКОВУ Татьяну Михайловну
ЛИТВИНЕНКО Николая Михайловича
ЕРШОВА Леонида Сергеевича
БЫКОВСКОГО Николая Алексеевича

активистов ветеранского движения:
ДАНИЛОВА Николая Михайловича
АЛИЕВА Аскера Гасановича
ВЕНЕРОВСКУЮ Валентину Петровну
МАЛАХОВА Владимира Ивановича.

Мира, благополучия, здоровья и долголетия вам, дорогие наши ветераны!

Председатель Совета ветеранов Георгиевского городского округа Александр Гришин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 ноября 2020 г. г. Георгиевск № 3095

О подготовке и проведении сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 августа 2020 г. № 1315 «Об организации сельскохозяйственной микропереписи 2021 года», в целях подготовки и проведения сельскохозяйственной микропереписи в 2021 году на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского круга Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать комиссию по оказанию содействия в подготовке и проведении сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края и утвердить ее в прилагаемом составе.

2. Комиссии оказать содействие отделу государственной статистики в г. Георгиевске в организации проведения сельскохозяйственной микропереписи на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

3. Управлению сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (Гвоздецкий) предоставлять по запросу отдела государственной статистики в г. Георгиевске сведения о сельскохозяйственных организациях, входящих в систему агропромышленного комплекса Георгиевского городского округа Ставропольского края, и сведения о крестьянских (фермерских) хозяйствах и индивидуальных предпринимателях, являющихся собственниками, владельцами или арендаторами земельных участков, предназначенных или используемых для производства сельскохозяйственной продукции, либо имеющих сельскохозяйственных животных.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Гвоздецкого С.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа
Ставропольского края
Ж.А.Донец

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 30 ноября 2020 г. № 3095

СОСТАВ
комиссии по оказанию содействия в подготовке и проведении сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

Батин Георгий Геннадьевич первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии

Гвоздецкий Сергей Иванович заместитель главы администрации - начальник управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии

Прибыловская Светлана Анатольевна начальник отдела государственной статистики в г. Георгиевске, заместитель председателя комиссии (по согласованию)

Шестакова Оксана Александровна начальник отдела планирования, учета и контроля управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Варнавский Владимир Владимирович начальник Александрийского территориального отдела по работе с населением управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Волошина Ольга Николаевна начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Воронкина Галина Александровна начальник Незлобненского территориального отдела по работе с населением управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Грищенко Игорь Анатольевич начальник управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Дегтярев Сергей Сергеевич редактор отдела Государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Издательский дом «Периодика Ставрополья - редакция газеты «Георгиевские известия» (по согласованию)

Дубовикова Ирина Игоревна заместитель главы администрации - начальник финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Иванов Виктор Дмитриевич начальник Балковского территориального отдела по работе с населением управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Кашаев Михаил Александрович начальник Георгиевского территориального отдела по работе с населением управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Ларина Валентина Александровна начальник Новозаведенского территориального отдела по работе с населением управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Липов Владимир Иванович заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу (по согласованию)

Логинова Юлия Владимировна заместитель главы администрации - начальник управления информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Осадчий Петр Викторович начальник Новинского территориального отдела по работе с населением управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Порунов Роман Юрьевич начальник Обильненского территориального отдела по работе с населением управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Рябоштан Лариса Васильевна заместитель начальника государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Георгиевская районная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию)

Селина Надежда Юрьевна начальник Ульяновского территориального отдела по работе с населением управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Селюнина Елена Ивановна начальник Урухского территориального отдела по работе с населением управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Сибилева Анна Валерьевна начальник Подгорненского территориального отдела по работе с населением управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Фисенко Татьяна Васильевна специалист отдела консультационного обеспечения производственных процессов государственного казенного учреждения «Ставропольский СИКЦ» (по согласованию)

Хубиева Галина Владимировна начальник Шаумяновского территориального отдела по работе с населением управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Черноусов Андрей Александрович начальник Лысогорского территориального отдела по работе с населением управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Чудикова Наталья Николаевна начальник производственного отдела управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Чудикова Нина Николаевна начальник Крутоярского территориального отдела по работе с населением управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 декабря 2020 г. г. Георгиевск № 3154

О внесении изменения в пункт 1.2 раздела 1 «Общие положения» Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 января 2019 г. № 84

В соответствии с Федеральным законом от 09 ноября 2020 г. № 363-ФЗ «О внесении изменений в статью 46 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в пункт 1.2 раздела 1 «Общие положения» Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 января 2019 г. № 84 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и Порядка проведения экспертизы нормативных правовых актов администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности», изложив его в следующей редакции:

«1.2. Оценка регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов не проводится в отношении проектов нормативных правовых актов разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа
Ставропольского края
Ж.А.Донец

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

01 декабря 2020 г. г. Георгиевск № 3109

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

Рассмотрев протест Георгиевского межрайонного прокурора от 21.04.2020 № 7-91-2020, в целях реализации федеральных законов от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения админи-стративных регламентов предоставления 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 и 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края».

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

от 10 июля 2018 г. № 1747 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной контрольной функции «Муници-пальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

от 28 мая 2019 г. № 1610 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной контрольной функции «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 10 июля 2018 г. № 1747».

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

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

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа
Ставропольского края
Ж.А.Донец

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 01 декабря 2020 г. № 3109

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Наименование функции

Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского го-родского округа Ставропольского края (далее - муниципальный дорож-ный контроль, муниципальный контроль, муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1. Муниципальный контроль осуществляет администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администра-ция округа).

Непосредственная организация и проведение муниципального контроля возлагается на управление жилищнокоммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Уполномоченный орган).

1.2.2. При осуществлении муниципального контроля Уполномоченный орган взаимодействует с:

министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края;

министерством энергетики, промышленности и связи Ставропольского края;

органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;

органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);

Федеральным законом 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);

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета, № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч.1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008), (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4873, «Российская газета», № 245, 26.12.1995);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706), (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489);

Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 50597-2017 «Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 сентября 2017 г. № 1245–ст;

приказом Министерства экономического развития Российской Феде-рации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141);

Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 января 2018 г. № 128 «Об утверждении по-ложения об организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края;

настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства об использовании автомобильных дорог местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края и полос их отвода при:

проведении реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог, в том числе сооружений пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и сооружений примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;

прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;

строительстве, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги;

реконструкции, капитальном ремонте и ремонте примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам;

установке и эксплуатации рекламных конструкций в границах полосы отвода автомобильной дороги;

осуществлении перевозок по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

использовании водоотводных сооружений автомобильных дорог;

повреждении автомобильной дороги, осуществлении иных действий, приносящих ущерб автомобильным дорогам либо создающих препятствия движению транспортных средств и (или) пешеходов.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, имеют право:

1) привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

2) получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии сохранности автомобильных дорог, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами Российской Федерации, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог;

4) информировать население о состоянии автомобильных дорог, принимаемых мерах по сохранности автомобильных дорог;

5) участвовать в подготовке муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края, регулирующих вопросы сохранности автомобильных дорог;

6) при осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государствен-ный контроль и надзор в области сохранности автомобильных дорог, об-щественными объединениями, а также гражданами;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

1.5.2. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое истерическое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

13) истребовать в рамках межведомственного информационного вза-имодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в рас-поряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправле-ния организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

14) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в админи-стративном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае к участию в проверке;

8) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

1.6.2. Юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является: предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, акт проверки; предписание об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) журнал учета проверок (при его наличии);

2) учредительные документы юридических лиц;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) правоустанавливающие документы на объекты, расположенные в границах полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог, если права на такие объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) разрешение на строительство, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги и (или) в границах придорожных полос автомобильных дорог (в случае проведения таких работ);

6) договоры, заключаемые владельцами инженерных коммуникаций владельцем автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги (в случае проведения таких работ);

7) разрешение на строительство в случае, если для прокладки, пере-носа или переустройства таких инженерных коммуникаций требуется выдача разрешения на строительство;

8) проектная документация на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций (в случае проведения таких работ);

9) технические требования и условия размещения объекта дорожного сервиса и (или) подъездов, съездов к автомобильной дороге, инженерных коммуникаций, переходноскоростных полос и элементов обустройства автомобильной дороги в целях обеспечения безопасности дорожного движения;

10) проект организации дорожного движения на период эксплуатации примыканий к автомобильным дорогам;

11) согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос автомобильной дороги;

12) согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей;

13) договоры на выполнение работ или услуг, заключенные индивидуальным предпринимателем на осуществление хозяйственной деятельности;

14) документы, подтверждающие право пользования (владения) земельным участком, элементами обустройства дороги, объектами недвижимости, примыкающими к дороге;

15) согласованная в установленном законном порядке проектная документация на использование дорог и осуществление дорожной деятельности;

16) разрешения на производство работ на объектах улично-дорожной сети;

17) разрешения на ремонт либо прокладку инженерных сетей и коммуникаций;

18) акты выполненных работ;

19) акты предыдущих проверок;

20) договор на размещение рекламной конструкции;

21) сведения о количестве используемых тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, осуществляющих перевозки по дорогам местного значения;

22) путевые листы;

23) журнал регистрации путевых листов;

24) договор на проведение предрейсового контроля технического состояния ТС;

25) товарно-транспортные накладные;

26) транспортные накладные;

27) журнал учета выхода и возврата автотранспортных средств;

28) свидетельства о регистрации транспортных средств;

29) отчеты об исполнении ранее выданных предписаний с приложением подтверждающих документов;

30) документы, связанные с предметом проверки.

В случае если выше перечисленные документы ранее представлялись, и в них не вносились изменения, то представлять их повторно не требуется.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Уполномоченный орган запрашивает документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным орга-нам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащего общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) сведения из реестра одобрений типа транспортного средства.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции

2.1.1.1. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, входящую в перечень справочной информации, указанный в подпункте 2.1.3 административного регламента:

при личном обращении к должностным лицам Уполномоченного органа, исполняющим муниципальную функцию;

посредством телефонной связи, по справочным телефонам Уполномоченного органа;

при письменном обращении в адрес Уполномоченного органа.

2.1.1.2. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции не входящую в перечень справочной информации, указанный в подпункте 2.1.3 административного регламента, сведения о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованные лица могут получить при письменном обращении в адрес Уполномоченного органа.

2.1.2. Справочная информация размещается на стендах в здании Уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края: www.georgievsk.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.26gosuslugi.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

2.1.3. Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципальной функции представляется следующая информация:

1) наименование структурного подразделения администрации округа, осуществляющего муниципальную функцию;

2) почтовый адрес Уполномоченного органа;

3) номера телефонов, адреса официального сайта и электронной по-чты;

4) график (режим) работы Уполномоченного органа;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функ-ция не исполняется;

6) порядок обжалования актов (решений) Уполномоченного органа, действий или бездействия их должностных лиц;

7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

2.1.5. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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 специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

2.1.8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.1.9. Ответ на письменное обращение дается Уполномоченным органом в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации ин-формационных материалов в СМИ, включая официальный сайт Георгиевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по кон-тролю исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля

2.3.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4. Организация и проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

2.4.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) относятся:

1) плановые осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

3) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Уполномоченный орган в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

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

3.1. Перечень административных процедур

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.1.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.3. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.1.4. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.1.5. Проведение проверки и оформление ее результатов.

3.1.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения отдельных административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.2.1.1. Основанием для выполнения административной функции является обязанность Уполномоченного органа по осуществлению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требова-ний.

3.2.1.2. Содержание административной функции включает: формирование Уполномоченным органом программ профилактики нарушений обязательных требований (далее - программы профилактики), осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе путем размещения информации на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», иных средствах массовой информации, выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

Программы профилактики утверждаются ежегодно и направлены на предупреждение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.2.1.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований Уполномоченный орган:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих такие требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указа-

Продолжение на 4 стр.

Начало - 3 стр.

нием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязатель-ных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

При условии, что иное не установлено Федеральным законом от 26.12.2008 294-ФЗ, при наличии у Уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, Уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и уведомить об этом Уполномоченный орган в срок, установленный в таком предостережении.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Результатом осуществления административной процедуры является вручение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.2.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является предусмотренная действующим законодательством обязанность Уполномоченного органа по формированию ежегодного плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

3.2.2.2. Содержание административной процедуры включает: формирование плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпри-нимателей, граждан, согласование планов проверок в установленном законом порядке, размещение утвержденных планов проверки в средствах массовой информации для информирования заинтересованных лиц.

3.2.2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого органом муниципального контроля ежегодного плана, утверждаемого руководителем Уполномоченного органа.

3.2.2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей формируется и направляется Уполномоченным органом в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры для согласования в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 294-ФЗ.

После внесения органами прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок, Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанав-ливается Правительством Российской Федерации.

3.2.2.5. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан утверждается Уполномоченным органом в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановой проверки.

3.2.2.6. Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.2.7. Утвержденный руководителем Уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.2.2.8. Результатом осуществления административной процедуры является утверждение:

ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении граждан.

3.2.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.2.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является наступление сроков проведения плановой проверки, установленных в ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.2.3.2. Содержание административной процедуры включает: издание распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении плановой проверки, формирование должностными лицами Уполномоченного органа документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

3.2.3.3. Проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа. Типовая форма распоряжения о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

В распоряжении руководителя Уполномоченного органа о проведении плановой проверки обязательно указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, вид муниципального контроля;

2) фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки, а также привлекаемых, при необходимости, к проведению проверки специалистов;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей, места жительства граждан;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) даты начала и окончания проверки;

7) подлежащие проверки обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

8) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

9) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

10) перечень документов, представление которых юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3.2.3.4. Уполномоченный орган при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.2.3.5. О проведении плановой проверки Уполномоченный орган уведомляет:

юридическое лицо, индивидуального предпринимателя - не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки. Уведомление осуществляется посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган, или иным доступным способом;

граждан не позднее, чем за десять рабочих дней до начала проведения проверки. Уведомление осуществляется путем вручения должностным лицом Уполномоченного органа письменного уведомления о проведении проверки, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Гражданин считается надлежаще уведомленным о проведении проверки, если:

1) уведомление о проведении проверки вручено уполномоченным должностным лицом гражданину лично или его представителю под роспись о вручении с указанием даты и времени вручения;

2) гражданин, его представитель отказались от получения уведомления о проведении проверки и об этом уполномоченным должностным лицом сделана соответствующая запись на копии уведомления;

3) адресат получил извещение о почтовом отправлении, о чем организация почтовой связи уведомила Уполномоченный орган муниципального контроля;

4) адресат отказался от получения извещения о почтовом отправлении либо от получения почтового отправления и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила Уполномоченный орган.

3.2.3.6. Результатом осуществления административной процедуры является принятие распоряжения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

3.2.4. Подготовка к проведению внеплановых проверок

3.2.4.1. Основанием для выполнения административной процедуры является (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) мотивированное представление должностного лица Уполномоченного органа по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уни-кальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о перечисленных выше фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о перечисленных выше фактах должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.4.3. Содержание административной процедуры включает: получение информации о фактах нарушения обязательных требований, при необходимости проведение предварительной проверки поступившей информации, издание распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки, согласование проведения внеплановой проверки в порядке и случаях, установленных действующим законодательством, уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой проверки.

3.2.4.4. Решение о проведении предварительной проверки поступившей информации может быть принято должностными лицами Уполномоченного органа при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований либо об указанных выше фактах.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо об указанных выше фактах, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по перечисленным выше основаниям.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.2.4.5. По решению руководителя Уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены за-ведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.4.6. Согласование проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4.7. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган.

3.2.4.8. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю.

3.2.4.9. О проведении внеплановой проверки граждане уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за один день до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим зафиксировать факт получения уведомления.

3.2.4.10. Результатом осуществления административной процедуры является принятие распоряжения о проведении внеплановой проверки, и в установленных законом случаях, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой проверки.

3.2.5. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.2.5.1. Основанием для выполнения административной процедуры является:

распоряжение руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки, уведомления о проведении проверки в отношении граждан.

3.2.5.2. Содержание административной процедуры включает: проведение документарной проверки и (или) выездной проверки, оформление результатов проведения проверки.

3.2.5.3. Плановая проверка проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.5.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнения предписаний Уполномоченного органа.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица, в первую очередь, рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных ранее в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его Уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Уполномоченном органе документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должност-ные лица вправе провести выездную проверку.

3.2.5.5. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении управления доку-ментах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя Уполномоченного органа о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Уполномоченный орган может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданскоправовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждани-на плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или членов его семьи.

3.2.5.6. По результатам проведенной проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности - в трех экземплярах).

Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэконо-мразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 и является приложением 1 к настоящему административному регламенту.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, фамилия, имя, отчество гражданина, представителя нанимателя;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

9) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших про-верку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в пределах срока, предусмотренного на проведение проверки, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юриди-ческого лица, индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю), гражданину (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), гражданина (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю), гражданину (его уполномоченному представителю). При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю), гражданину (его уполномоченному представителю) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При наличии у проверяемых лиц журнала учета проверок в него должностными лицами Уполномоченного органа вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Типовая форма журнала учета проверок установлена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

При отсутствии у юридического лица или индивидуального предпринимателя вышеуказанного журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Гражданин или его представитель, отказавшийся подписать акт проверки, считается ознакомленным с ним, если:

1) адресат отказался от получения почтового отправления и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила Уполномоченный орган;

2) несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила Уполномоченный орган.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки могут прилагаться документы, фото- и видеоматериалы, иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложения к акту нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одной).

Акт по результатам обследования или проверки с приложениями к нему, а также иные материалы проверки, служащие подтверждением описанных в акте существенных обстоятельств, хранятся в архиве Уполномоченного органа не менее 5-ти лет.

Результатом исполнения административной процедуры является:

оформление акта проверки;

вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры).

3.2.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.2.6.1. Основанием для выполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.6.2. Содержание административной процедуры включает: оформление и вручение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению возможного причинения вреда.

3.2.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историче-ское, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.2.6.4. В предписании об устранении нарушения действующего законодательства указывается:

1) наименование органа, вынесшего предписание;

2) место составления и дата его вынесения;

3) наименование и место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя в отношении которого вынесено предписание;

4) ссылка на акт проверки, по результатам которой принято решение о вынесении предписания;

5) содержание нарушений и меры по их устранению;

6) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты, требования и условия которых нарушены;

7) сроки устранения нарушений;

8) фамилия, имя, отчество, должность лица Уполномоченного органа, составившего предписание.

3.2.6.5. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее трех рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) направляет в Уполномоченный орган ходатайство о продлении срока устранения нарушения действующего законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие мер для устранения нарушения действующего законодательства.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается руководителем Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней после его поступления.

3.2.6.6. По результатам рассмотрения ходатайства Уполномоченным органом выносится мотивированное решение:

1) в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения действующего законодательства, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае если нарушителем не приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения законодательства, - об отказе в удовлетворении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения действующего законодательства без изменения.

3.2.6.7. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятель-ности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здо-ровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведе-ния граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпри-нимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.2.6.8. В случае обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения Уполномоченный орган направляет в орган государственного надзора материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

3.2.6.9. В случае отказа правонарушителя принять предписание, во всех экземплярах предписания делается соответствующая отметка, и предписание направляется заказным письмом с уведомлением.

3.2.6.10. Должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятия по контролю, на основе своего профессионального мнения самостоятельно принимает решение о количестве информации, необходимой и достаточной для выдачи предписания, и несет ответственность за правильность и полноту, содержащихся в нем сведений.

В случае выявления нескольких правонарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и соответственно, сроков их выполнения, должностное лицо Уполномоченного органа вправе выдать несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений.

3.2.6.11. По результатам проверки исполнения предписания уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, проводившим проверку, составляется акт по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

Исполненные в установленные сроки предписания снимаются с контроля должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за проведение мероприятия по контролю.

В случае выявления факта неисполнения предписания должностным лицом Уполномоченного органа, проводившим проверку исполнения предписания, материалы дела направляются для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в соответствующий орган.

Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой было назначено административное наказание. При этом должностным лицом Уполномоченного органа, проводившим мероприятие по контролю, может быть выдано повторное предписание.

Неисполнение предписания субъектом проверки является основанием проведения повторного мероприятия по контролю и выдачи повторного предписания.

3.2.6.12. Результатом административной процедуры является выдача предписаний об устранении выявленных нарушений, принятие мер о привлечении лиц, виновных в неисполнении предписаний, к административной ответственности, принятие мер к понуждению исполнения предписаний адресатами.

Учет предписаний и актов проверок исполнения предписаний ведется в порядке делопроизводства, установленного Уполномоченным органом.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При проведении документарной проверки сведения и документы могут представляться в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей определены статьей 5 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны соответствовать требованиям статьи 9 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками элек-

Продолжение на 5 стр.

Начало - 4 стр.

тронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и ис-полнения специалистами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплано-вых проверок полноты и качества осуществления муниципального кон-троля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации округа, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раз в год.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного плана и распоряжения администрации округа.

Руководитель Уполномоченного органа осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, руководитель Уполномоченного органа сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3 Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

Уполномоченный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего осуществления соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля, размещаемой на официальном сайте Георгиевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию округа и Уполномоченный орган обращения по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции.

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества осуществления муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципального контроля

Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа в судебном и во внесудебном порядке.

В случае несогласия с отдельными выводами, сделанными по итогам проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждании в отношении которого проводилась проверка, после получения акта проверки вправе указать на наличие возражений.

Возражения готовятся в письменной форме в 2 экземплярах и должны содержать мотивированное обоснование по каждому пункту, по которому имеются разногласия, с приложением подтверждающих документов либо их копий, заверенных в установленном порядке.

Возражения приобщаются к акту проверки и являются его неотъемлемой частью.

Уполномоченный орган в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение возражения и направляет письменный ответ заявителю в течение 5 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков проведения проверок, направления уведомлений о проведении проверок и иных сроков, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной контрольной функции;

иные случаи нарушения прав или законных интересов проверяемых лиц.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;

если подача жалоба подана лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередного предоставления ответа и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы, направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

При рассмотрении жалобы Уполномоченным органом рассматриваются: документы, представленные заявителем; материалы объяснения, представленные должностным лицом; информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Уполномоченного органа; результаты исследований, проверок.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Георгиевского городского округа Ставропольского края, либо федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, поданная в письменном виде, должна быть подписана физическим лицом, руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого юридического лица (при наличии).

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, органа осуществляющего муниципальный контроль, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа или должностного лица Уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В обращении, поступившем в Уполномоченный орган в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.5. Права заинтересованных лиц 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, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа – начальнику Уполномоченного органа.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника Уполномоченного органа, Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому 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.

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

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.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной контрольной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными пра-вовыми актами города;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Решение о признании жалобы не подлежащей удовлетворению принимается в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края А.Н.Савченко

Приложение 1
к административному регламенту осуществления муниципального контроля «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

Управление жилищно – коммунального хозяйства
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
(наименование органа муниципального контроля)
_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
№ _____
По адресу/адресам:

_____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____

_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:
«__» ___ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ___
«__» ___ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ___
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____

_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов, характера нарушений; лиц, допустивших нарушения):

_____

_____;

выявлено несоответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____

_____;

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

_____;

нарушений не выявлено

_____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ _____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ _____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

_____

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

_____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномочено-ченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

_____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 2
к административному регламенту осуществления муниципального контроля «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»
(оформляется на продольном бланке Уполномоченного органа)

ПРЕДПИСАНИЕ №_____
об устранении нарушений, выявленных в результате проверки
_____ «___»_____20____ г.
На основании акта проверки от «_____» _____20____ г. №_____, я, ____

_____
(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, номер его служебного удостоверения)

_____.
П Р Е Д П И С Ы В А Ю:

_____
(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица,

_____
индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы: _____

_____

Подпись уполномоченного должностного лица, выдавшего предписание: _____.

С предписанием ознакомлен (а), копию предписания со всеми приложениями получил (а):_____

_____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«_____» _____ 20____г.

_____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: _____

_____
(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Отметка об отправлении предписания почтой:
«_____» _____ 20____г.

_____
(подпись уполномоченного должностного лиц)

С приложением 3,4 к постановлению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края №3109 от 01 декабря 2020г., можно ознакомиться на сайте Георгиевского городского округа в разделе «Администрация. Муниципальные правовые акты».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

01 декабря 2020 г. г. Георгиевск № 3108

Об утверждении Порядка деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок деятельности специализирован-ной службы по вопросам похоронного дела на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 12 апреля 2016 г. № 469 «Об утверждении порядка деятельности специализированной службы по во-просам похоронного дела на территории города Георгиевска».

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

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

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 01 декабря 2020 г. № 3108

ПОРЯДОК
деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края разработан в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 г. № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умер-ших» и устанавливает порядок деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - Порядок, специализированная служба).

2. Специализированная служба - организация, созданная на основании постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края, в целях предоставления услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению на безвозмездной основе и осуществления погребения умерших на территории Георги-евского городского округа Ставропольского края.

3. Отказ специализированной службы в предоставлении гарантированного перечня услуг по погребению не допускается.

4. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, утверждается постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

5. Специализированная служба имеет право оказывать дополнительные платные услуги, связанные с погребением и похоронным делом, сверх гарантированного перечня услуг по погребению.

6. Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированно-го перечня услуг по погребению, производится за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - ответственный за погребение).

7. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, возмещается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Основными видами деятельности специализированной службы яв-ляются:

1) предоставление гарантированного перечня услуг по погребению в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

2) выполнение работ, оказание услуг по погребению на основании заказа на погребение.

9. Оформление заказа на погребение производится при предъявлении ответственным за погребение следующих документов:

оригинала свидетельства о смерти, выданного органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, или медицинского свидетельства о смерти;

документа, удостоверяющего личность ответственного за погребе-ние.

10. Специализированная служба оказывает услуги по погребению умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, при отсутствии супруга (супруги), близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение.

11. Погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, осуществляется специализированной службой с согласия вышеуказанных органов путем предания земле на определенных для таких случаев участках общественного муниципального кладбища Георгиевского городского округа Ставропольского края.

12. Специализированная служба обязана обеспечить:

1) предоставление супругу (супруге), близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, на безвозмездной основе гарантированного перечня услуг по погребению умерших (погибших) в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8- ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

2) качество гарантированных услуг по погребению;

3) соблюдение законодательства Российской Федерации и Ставро-польского края по вопросам похоронного дела, муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края, регламен-тирующих организацию похоронного дела при оказании гарантированного перечня услуг;

4) осуществление деятельности в соответствии с санитарными и экологическими требованиями.

13. Контроль за деятельностью специализированной службы осуществляется администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края А.Н.Савченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 декабря 2020 г. г. Георгиевск 3179

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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 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 администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

от 09 ноября 2018 г. № 3026 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 03 июля 2019 г. № 2075 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 09 ноября 2018 г. № 3026»;

от 25 сентября 2019 г. № 3094 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 09 ноября 2018 г. № 3026»;

от 04 февраля 2020 г. 231 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 09 ноября 2018 г. № 3026».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 декабря 2020 г. № 3179

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также муниципальных дошкольных образовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление образования, МДОО), а также порядок их взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Один из родителей (законных представителей) ребенка, нуждающегося в зачислении в МДОО, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

От имени заявителей запрос о предоставлении данной муниципальной услуги могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

непосредственно в управлении образования, МДОО;

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, МДОО при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления образования, МДОО 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 переадресован (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, МДОО 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.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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, МДОО, 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, МДОО, 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 управления образования, МДОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования, МДОО 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;

извлечениям 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 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования, МДОО.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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:

постановка ребенка на регистрационный учет для направления в МДОО либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

зачисление ребенка в МДОО либо отказ в зачислении в МДОО.

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 документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на

Продолжение на 6 стр.

Начало - 5 стр.

учет составляет не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления о направлении ребенка для приема в МДОО в управлении образования в случае, если заявитель обратился в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в управление образования, муниципальная услуга предоставляется в день подачи заявления, выдача уведомления о постановке на учет осуществляется в течение 15 минут после регистрации заявления о направлении ребенка для приема в МДОО.

Срок зачисления детей в МДОО – в течение 3 рабочих дней с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования Заявителем.

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, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2020, в «Собрании законодательства РФ», 16.03.2020 № 11, ст. 1416);

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 № 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);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995 № 234, «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Российская газета от 05.12.2014, № 278, («Собрание законодательства РФ», 08.11.2014, № 49 (часть IV), ст. 6928);

Федеральный закон от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 23.05.1991, № 21, ст. 699);

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 20.02.1992 № 8, ст. 366);

Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета» от 29.07.1992 № 170, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30.07.1992, № 30, ст. 1792»);

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета» от 02.06.1998 № 104, «Собрание законодательства РФ», 01.06.1998, № 22, ст. 2331);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 08.02.2011 № 25, от 10.02.2011 № 28, «Парламентская газета» от 11.02.2011, № 7, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900);

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 11.01.2013 № 3, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (часть I), ст. 7608);

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2010 № 296, «Собрание законодательства РФ», 03.12.2011, № 1, ст. 15);

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 25.03.1993 № 12, ст. 427);

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 14.05.1992 № 19, ст. 1044);

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 05.10.1992 № 14, ст. 1098);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 08.04.2016 № 75, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 23.01.1992 № 4, ст. 138);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» («Российская газета», от 23.12.2009 № 247);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», от 29.04.2011 № 93);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.06.2020);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 23.10.2013 № 238);

письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», ноябрь 2013, № 32);

Закон Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда» от 02.08.2013 № 213-214 (26075-26076).

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 административному 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 в части получения направления в МДОО заявитель направляет в управление образования заявление о направлении ребенка в МДОО (далее - заявление). Заявление оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении 11 к настоящему административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2020 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) на первоочередное предоставление мест в МДОО, для категории лиц, указанных в приложении 16 настоящего административного регламента.

Для направления заявитель вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Заявление для направления в МДОО представляется в управление образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в части приема в МДОО заявитель направляет в МДОО заявление о приеме ребенка (далее - заявление). Заявление оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении 12 к настоящему административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МДОО свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено МДОО, или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОО.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

Требование представления иных документов для приема детей в МДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Заявление о приеме представляется в МДОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в случае, если услуга в части приема в МДОО предоставляется в электронной форме.

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в управлении образования или в МДОО;

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).

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

Заявитель имеет право представить документы для направления в МДОО:

лично в управление образования;

лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление образования;

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.

Заявитель имеет право представить документы для приема:

лично в МДОО;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в МДОО.

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 цифрового развития, 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, представляемых в подлинниках.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (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 или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов является предоставление документов не в полном объеме.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, остается на учете и направляется в МДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме в МДОО является отсутствие свободных мест в МДОО.

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) иными 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, отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

2.13.1. 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.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления заявителя в управлении образования, МДОО, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не может превышать 15 минут.

2.14.2. Заявления о приеме в МДОО и копии документов регистрируются руководителем МДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОО. После регистрации заявителю выдается документ, заверенный подписью должностного лица МДОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

При поступлении заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

2.14.3. При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в личный кабинет должностного лица управления образования в региональной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется автоматически.

Управлением образования заявителю предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

о последовательности предоставления места в МДОО;

о документе о предоставлении места в МДОО;

о документе о зачислении ребенка в МДОО.

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

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

2.15.2. Здание управления образования, а также здания МДОО оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

2.15.3. Центральный вход в здание управления образования, МДОО оборудуется:

пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок;

информационной табличкой (вывеской).

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

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 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 30.05.2003.

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 объекты;

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

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

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

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

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

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

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

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

извлечениям 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 = Кср/Кзаяв х 100%, где:

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

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

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

Дэл = 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-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (15%) 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;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, 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. Возможно предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет в МДОО в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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.

2.17.6. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление образования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении образования или МДОО:

прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в части предоставления заявления для направления ребенка в МДОО;

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

комплектование МДОО и выдача заявителю направления в МДОО;

прием и регистрация заявления и документов для приема в МДОО или отказ в зачислении.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении образования

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в части предоставления заявления для направления ребенка в МДОО

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

Заявление о направлении ребенка в МДОО с прилагаемыми к нему документами вручается специалисту управления образования или направляется в адрес управления образования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация заявления осуществляется специалистом управления образования в журнале регистрации заявлений о направлении ребенка в МДОО в течение 15 минут с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является специалист 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 регистрации заявлений о направлении ребенка в МДОО.

3.2.2. 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.

Специалист управления образования рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист управления образования готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 10 к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования готовит уведомление о постановке ребенка на регистрационный учет для направления ребенка в МДОО установленной формы (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

Управление образования через Единый информационный ресурс (далее – ЕИР) формирует списки поставленных на учет детей, нуждающихся в направлении в МДОО в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в МДОО во внеочередном и первоочередном порядке.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в управление образования в день регистрации заявления (в ЕИР) заявителю выдается уведомление о постановке ребенка на регистрационный учет для направления ребенка в МДОО.

Уведомлению о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО присваивается регистрационный номер.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом является специалист управления образования.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление о постановке ребенка на регистрационный учет для направления в МДОО либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - является регистрация уведомления о постановке ребенка на регистрационный учет для направления в МДОО либо уведомления об отказе отказа предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о постановке ребенка на регистрационный учет для направления в МДОО;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в управление образования в день регистрации ребенка (в ЕИР) заявителю выдается уведомление о постановке ребенка на регистрационный учет для направления в МДОО.

Факт получения заявителем уведомления о постановке ребенка на регистрационный учет для направления в МДОО подтверждается путем проставления подписи заявителя в журнале регистрации заявлений о направлении ребенка в МДОО и выдачи уведомления.

Продолжительность административной процедуры 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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 удостоверение личности заявителя или его доверенного лица.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о направлении ребенка в МДОО и выдачи уведомления.

3.2.4. Комплектование МДОО и выдача заявителю направления в МДОО

Основанием для начала административной процедуры является реестр заявлений о направлении ребенка в МДОО, наличие свободных мест в МДОО.

Снятие ребенка с очередности для приема детей в МДОО производится в следующих случаях:

по заявлению заявителя (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

в случае направления в МДОО.

Образец заполнения заявления представлен в приложении 13 к настоящему административному регламенту.

Результатом проведения административной процедуры в части комплектования МДОО является протокол заседания комиссии о комплектовании МДОО с поименным списком детей, которые направляются в МДОО с указанием номеров направлений с приложением отчета системы «Web-комплектование».

Протокол заседания комиссии о комплектовании МДОО размещается на информационном стенде управления образования и МДОО.

Направление выдается в управлении образования в соответствии с номером, присвоенным системой «Web-комплектование» (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

Факт выдачи направления регистрируется в журнале выдачи направлений в МДОО специалистом управления образования и выдается заявителю под подпись (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Заявитель имеет право отказаться от получения предоставленного направления в МДОО на основании заявления об отказе от предоставленного направления в МДОО (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Образец заполнения заявления об отказе от предоставленного направления в МДОО представлен в приложении 15 к настоящему административному регламенту.

Продолжительность административной процедуры в части комплектования МДОО составляет 1 час, а в части выдачи направления заявителю составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

Ответственным должностным лицом по исполнению процедуры является специалист управления образования.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в управление образования в день выдачи направления.

Результатом административной процедуры является получение заявителем направления в МДОО либо отказ в получении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация направлений в журнале выдачи направлений в МДОО.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов для приема в МДОО или отказ в зачислении

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о приеме ребенка в МДОО (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заведующий МДОО (или уполномоченное им должностное лицо) сверяет предоставленные документы на наличие оснований для отказа в зачислении в МДОО, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Продолжение - 7 стр.

Начало - 6 стр.

В случае наличия оснований для отказа, заведующий МДОО выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении в МДОО, регистрирует заявление о приеме ребенка в МДОО. После регистрации заявления о приеме ребенка в МДОО родителям выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МДОО и печатью МДОО.
Регистрация заявления осуществляется заведующим МДОО в журнале приема заявлений о приеме в МДОО с присвоением регистрационного номера.
После приема документов МДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с заявителем. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в МДОО.
Заведующий МДОО издает приказ о зачислении ребенка в МДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОО. На официальном сайте МДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
Заведующий МДОО обязан ознакомить заявителя с Уставом МДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и другими учредительными документами МДОО. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
Перевод детей может осуществляться из одной МДОО в другую, имеющие свободные места, без возврата данного ребенка на учет и без возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в направлении в МДОО. Образовательные отношения с МДОО, в которой ранее обучался ребенок, прекращаются по инициативе заявителя на основании перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую МДОО в порядке перевода без постановки на учет, нуждающихся в предоставлении места в МДОО. В случае, если заявитель принял решение о прекращении обучения ребенка в МДОО, но не нашел МДОО, имеющую свободные места для зачисления ребенка в порядке перевода, то обучающийся отчисляется из МДОО, а родители (законные представители) обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка для продолжения получения дошкольного образования в управление образования, которое осуществляет учет данного ребенка как нуждающегося в направлении в МДОО для обучения по образовательной программе дошкольного образования (приложение 4 к настоящему административному регламенту).
Образец заполнения заявления представлен в приложении 14 к настоящему административному регламенту.
Продолжительность административной процедуры составляет 10 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.
Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является издание МДОО приказа о зачислении ребенка в МДОО или отказ в зачислении ребенка в МДОО с выдачей заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОО.
Ответственным должностным лицом по исполнению процедуры является руководитель МДОО.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация приказа о зачислении ребенка в МДОО в журнале регистрации приказов МДОО.
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;
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 днём 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. 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
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. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:
прием и регистрация управлением образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.6. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме
3.6.1. Прием и регистрация управлением образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в электронной форме запроса от заявителя, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом управлением образования после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в управление образования посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Управление образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.
Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
Специалист управления образования распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту управления образования.
Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации 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 в электронной форме и передача зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в электронной форме.
3.6.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.
3.6.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Специалист управления образования направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, специалист управления образования направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
В случае получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, выдача документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента
Сроком выдачи результата предоставления муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.
Продолжительность административной процедуры 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.
Ответственным должностным лицом по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления образования.
Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности доверенного лица заявителя.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись заявителя в получении ответа на запрос.
3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления образования, МДОО осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
Должностное лицо управления образования, МДОО, 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, МДОО, 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, МДОО, 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 специалистом управления образования, МДОО, осуществляется начальником управления образования, руководителем МДОО путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления образования, МДОО 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, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц управления образования, МДОО 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, МДОО.
4.2.3. Проверки проводится плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта управления образования, МДОО.
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 округа, 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, МДОО заявитель имеет право знакомиться 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 содержатся 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, МДОО несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Руководители управления образования, МДОО либо лица их замещающие 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) 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 к виновным должностным лицам управления образования, МДОО, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение 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;
МДОО;
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 предоставляются непосредственно в управление образования, МДОО, 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. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления образования, руководителя и работников МДОО, 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 (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим управления образования, руководителем и работником МДОО, 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, руководителя и работника образовательной организации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, 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 – руководителю управления образования;
должностных лиц МДОО – руководителю управления образования, МДОО;
работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника управления образования, руководителя МДОО, 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.
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования, МДОО 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг 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), 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, МДОО за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление образования, МДОО обязаны 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, образовательную организацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в 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, образовательной организации, 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, МДОО, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Решения должностных лиц управления образования, МДОО, 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 или работника МДОО, 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:
а) при непосредственном обращении в управление образования, в МДОО;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края
А.Н.Савченко

С приложениями к постановлению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края №3179 от 08 декабря 2020г., можно ознакомиться на сайте Георгиевского городского округа в резделе «Администрация. Муниципальные правовые акты».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 декабря 2020 г. г. Георгиевск 3180

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации обще-доступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 октября 2018 г. № 2685

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 октября 2018 г. № 2685 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 07 ноября 2018 г. № 3004, от 17 июля 2019 г. № 2283, от 25 сентября 2019 г. № 3092), следующие изменения:
1.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:
«1.2. Круг заявителей
Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - заявители).
Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных организациях, а также граждане реализующие право, предусмот-ренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - поступающие).
От имени заявителей для предоставления муниципальной услуги могут обращаться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.».
1.2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:
«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 поправ-ках 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, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернетпортале правовой ин-формации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);
Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 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 июля 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);
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, от 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (часть I), стр. 7598);
Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802; «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995, «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);
Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 8259, 14.09.2020);
Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);
Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 19.06.2020);
Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 8249, 02.09.2020);

Продолжение на 8 стр.

Начало - 7 стр.

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 8279, 07.10.2020);
Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская Правда», № 213-214, 02.08.2013);
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. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края
Ж.А.Донец

ИЗВЕЩЕНИЕ
о принятии акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости

Министерство имущественных отношений Ставропольского края извещает, что на территории Ставропольского края завершена государственная кадастровая оценка объектов недвижимости земель сельскохозяйственного назначения, земель особо охраняемых территорий и объектов, земель водного фонда, земель лесного фонда, земель запаса, проведенная по состоянию на 01.01.2020, ГБУ СК «Ставкрайимущество» на основании приказа министерства имущественных отношений Ставропольского края от 27.11.2019 № 1183 «О проведении государственной кадастровой оценки объектов недвижимости на территории Ставропольского края» и в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 30.10.2020 № 1169 размещённом на официальном сайте министерства имущественных отношений Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://mio26.ru.), официальное опубликование которого осуществлено путем размещения его полного текста в печатном средстве массовой информации, в которой осуществляется обнародование актов органов власти Ставропольского края (газета «Ставропольская правда») с пометкой «Официальное опубликование».

Извещение о принятии акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости размещено на информационных щитах министерства имущественных отношений Ставропольского края.

Заинтересованные лица вправе обратиться с заявлением в государственное бюджетное учреждение (ГБУ СК «Ставкрайимущество» расположенное по адресу: 355012 Ставропольский край г.Ставрополь ул.Ленина д.192) для исправления ошибок в соответствии с Порядком рассмотрения бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, обращения об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости» утвержденным приказом Минэкономразвития России от 19.02.2018 № 73.

В дополнении вышеизложенного сообщаем что, заявитель может обратится в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направить обращение об исправлении ошибок посредством почтовой связи, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг. обращение об исправлении ошибок регистрируется бюджетным учреждением в день его фактического получения.

Заключение о результатах публичных слушаний № 3

08 декабря 2020 г. г. Георгиевск

Инициатор публичных слушаний: Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Публичные слушания назначены: решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 ноября 2020 г. № 786-60.
Вопрос публичных слушаний: о проекте решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов».
Проект решения был опубликован в газете «Георгиевская округа» от 27 ноября 2020 г. № 59 (1278), размещен на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
Уполномоченный орган по проведению публичных слушаний: отдел правового и организационного обеспечения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
В период с 27 ноября 2020 г. по 04 декабря 2020 г. поступило 1 предложение к проекту решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов». Поступившее предложение к проекту решения отражено в протоколе публичных слушаний.
В ходе проведения публичных слушаний замечания и предложения по проекту решения, вынесенному на публичные слушания, от участников публичных слушаний не поступили.
В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» участники публичных слушаний приняли следующие рекомендации публичных слушаний:
1. Рекомендовать Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края принять проект решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов».
2. Опубликовать в газете «Георгиевская округа» заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов».

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

Председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края доводит до сведения депутатов и населения, что им назначено очередное заседание Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края на 16 декабря 2020 г. в 14^{30} часов в конференц-зале здания администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (г. Георгиевск, пл. Победы, 1).
На обсуждение депутатов выносятся вопросы:
1. Об избрании заместителей председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. О проекте решения «О внесении изменений в муниципальную программу Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие культуры, туризма и спорта», утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 3742».
3. О проекте решения «О внесении изменений в муниципальную программу Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодёжной политики», утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 3746».
4. О проекте решения «О бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов».
5. О проекте решения «О внесении изменения в Положение о финансовом управлении администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 февраля 2019 г. № 479-25».
6. О проекте решения «О внесении изменений в приложение к решению Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 сентября 2020 г. № 755-56 «О прогнозном плане (программе) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, на 2021 год».
7. О проекте решения «О согласовании передачи во временное безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края и признании утратившим силу абзаца пятого подпункта 1.14 пункта 1 решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 февраля 2018 года № 280-10 «О согласовании передачи во временное безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края».
8. О проекте решения «Об утверждении перечней имущества, предлагаемого к безвозмездной передаче из муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края в государственную собственность Ставропольского края».
9. О проекте решения «О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждённое решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 928-76».
10. О проекте решения «О внесении изменений в приложение к решению Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 934-76 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края».
11. О проекте решения «Об утверждении плана мониторинга нормативных правовых актов Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2021 год».
12. О проекте решения «Об утверждении плана работы Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края на I квартал 2021 года».
13. О проекте решения «О внесении изменения в подпункт 4.3 пункта 4 приложения к решению Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2017 года № 7-1 «Об утверждении структуры Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края пятого созыва».
14. О проекте решения «О внесении изменения в пункт 2 решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 октября 2017 года № 11-1 «О составе постоянных комиссий Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края пятого созыва».
15. О проекте решения «Об уполномоченном представителе Георгиевского городского округа Ставропольского края в Ассоциации «Совет муниципальных образований Ставропольского края».
16. О проекте решения «О прекращении полномочий председателя контрольно - счётной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края Мальневой Н.П.».
17. О проекте решения «О назначении председателя контрольно - счётной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края».
18. О проекте решения «О внесении изменений в приложение к решению Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 936-76 «Об утверждении Регламента Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края».
19. О проекте решения «О внесении изменения в приложение 2 к решению Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20 декабря 2017 года № 217-6 «О дорожном фонде Георгиевского городского округа Ставропольского края».
20. О проекте решения «О признании утратившими силу некоторых решений Совета депутатов муниципального образования станицы Георгиевской Георгиевского района Ставропольского края и внесении изменения в решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 февраля 2020 г. № 664-44 «О признании утратившими силу некоторых решений Совета депутатов муниципального образования станицы Георгиевской Георгиевского района Ставропольского края».
С проектами решений можно ознакомиться в Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края (г. Георгиевск, пл. Победы, 1) и на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет» (www.georgievsk.ru).

Начало регистрации в 14-00.

Председатель Думы
Георгиевского городского округа
Ставропольского края А.М.Стрельников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 декабря 2020 г. г. Георгиевск № 3205

Об утверждении Порядка выдачи свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Георгиевском городском округе Ставропольского края и карт соответствующего маршрута без проведения открытого конкурса на право получения свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в Георгиевском городском округе Ставропольского края

В соответствии с частью 3.1 статьи 19 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Георгиевском городском округе Ставропольского края и карт соответствующего маршрута без проведения открытого конкурса на право получения свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в Георгиевском городском округе Ставропольского края.
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.

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Кадастровым инженером Мальковым Денисом Евгеньевичем (кр. Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Быкоова 12, кв. 56, тел. 8(906) 470-35-76 аттестата кадастрового инженера – 26-11-145 номер в реестре кадастровых инженеров № 12251 электронный адрес ki_malkov@mail.ru), выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:25:121170:13 расположенного край Ставропольский, Георгиевский район, ст. Георгиевская .ул. Степная, 103
Заказчиком кадастровых работ является Бородавченко Галина Владимировна Ставропольский, Георгиевский район, ст. Георгиевская .ул. Степная, 103 тел. 89064703576
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: край Ставропольский, Георгиевский район, ст. Георгиевская .ул. Степная, 103 в 9-00 часов «12» января 2021 г.
С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: кр. Ставропольский, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Быкова, 12, кв. 56
Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 11.12.2020 г. по 12.01.2021 г. обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются 11.12.2020 г. по 12.01.2021 г. по адресу кр. Ставропольский, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Быкова, 12, кв. 56 При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статья 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221 – ФЗ «О кадастровой деятельности»
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ адрес: край Ставропольский, Георгиевский район, ст. Георгиевская. ул. Степная, 101 КН 26:25:121170:12

Пришло время поверки или замены газовых счетчиков

В соответствии с п.1 Постановления Правительства РФ от 02.04.2020 №424 «Об особенностях предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» до 01.01. 2021 г. расчет объемов потребленного газа осуществляется из показаний приборов учета газа с истекшим сроком поверки. К началу 2021 года более 25 000 приборов учета, которые установлены в домах ставропольцев, будут подлежать поверке, а значит спрос на данный вид услуг возрастет. В связи с этим ООО «Газпром межрегионгаз Ставрополь» рекомендует абонентам, у которых срок поверки истекает с 6 апреля по 31 декабря 2020 года, заблаговременно провести поверку или замену приборов учета газа.

После поверки или замены прибора учета газа необходимо будет обратиться к поставщику газа с заявкой на установку пломбы. Вызвать контролера можно, используя дистанционный сервис ООО «Газпроммежрегионгаз Ставрополь» Личный кабинет абонента, который доступен на сайте компании https://lk.regiongaz.ru/ .

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз Ставрополь»

Понятие и признаки коррупции; ответственность за коррупционные правонарушения и преступления

В настоящее время вопросы коррупционного характера в России стоят как никогда остро и актуально, уровень коррупционной деятельности, к сожалению, растет с каждым годом.

Коррупция – сложное социальное явление, имеющее различные формы проявления, которые не всегда очевидны.

Коррупция – это процесс, при котором должностное лицо, наделенное определенной властью, использует ее для личного обогащения или обогащения третьих лиц.

Характерные признаки коррупции:

- использование публичным должностным лицом своего должностного или иного служебного положения вопреки законным интересам общества и государства;
- получение неправомерных выгод как имущественного, так и неимущественного характера для себя либо другого физического или юридического лица, а равно незаконное предоставление такой выгоды физическим или юридическим лицом должностному лицу, в своих интересах, а также от имени или в интересах другого физического или юридического лица.

Одним из коррупционных проявлений в юридической литературе в деятельности государственных служащих относят дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением протокольных мероприятий.

Законом четко установлено, что не только государственный или муниципальный служащий, но и должностные лица при выполнении должностных обязанностей не вправе получать подарки в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарок в благодарность государственному, муниципальному служащему или должностному лицу может быть расценен как взятка.

Важно понимать, что к коррупционным деяниям относятся следующие преступления: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, злоупотребление служебным положением, а также иные деяния, попадающие под понятие «коррупция».

Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

Подведя итоги, постараемся сделать выводы: как же победить коррупцию.

Чтобы не оказаться жертвой коррупции, а равно самому не встать на путь преступления, необходимо иметь четкие представления о способах борьбы с коррупцией.

Памятка гражданину о том, что делать, если у вас вымогают взятку:

1. Отказать в даче взятки.
2. В случае вымогательства взятки или отсутствия возможности отказать в даче взятки (например, при угрозе жизни и здоровью) - вести себя крайне осторожно, вежливо, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться вымогателем как готовность дать взятку;
- внимательно выслушать и точно запомнить поставленные вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки и т.д.);
- не брать инициативу в разговоре на себя, позволить «взяточнику» выговориться, сообщить вам как можно больше информации;
- постараться отложить вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы;
- незамедлительно, как только возникнет такая возможность, сообщить в правоохранительные органы.

Куда обращаться?

Возможны следующие варианты действий:
- Обжалование незаконных действий в рамках действующих административных процедур - подача жалобы непосредственному начальству или жалобы в вышестоящие инстанции.
- Жалоба в контролирующие органы или прокуратуру. Будьте внимательны: обвинения не должны быть голословными, жалоба должна содержать конкретные сведения и факты.
- Устные сообщения и письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах круглосуточно, независимо от места и времени совершения преступления.

Обращаем ваше внимание, что если вы выполните требования вымогателя и не заявите о факте дачи взятки в компетентные органы, то будете привлечены к уголовной ответственности при выявлении правоохранительными органами факта взятки.

О фактах проявления коррупции вы можете сообщить в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по «телефону доверия»: 8 (87951) 2-22-42.

Георгиевская межрайонная прокуратура

На 54 году скоропостижно ушёл из жизни
БОГОМОЛОВ ЕВГЕНИЙ ОЛЕГОВИЧ,
начальник МКУ «Ресурсного центра системы образования Георгиевского городского округа».

Евгений Олегович работал в отделе, позже в управлении образования с 1997 года, 23 года непрерывно. Незаменимый, хозяйственный, грамотный коллега, большой профессионал, внёсший огромный вклад и свою душу в развитие материально-технической базы образовательных организаций округа.

Его знания, опыт, жизнелюбие снискали заслуженное уважение и авторитет коллег и всех, кто его знал.

Выражаем искренние соболезнования семье Евгения Олеговича.

Светлая память о нём навсегда останется в наших сердцах.

Администрация Георгиевского городского округа, коллектив управления образования и молодежной политики администрации ГГО СК , МКУ «Ресурсный центр»

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

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

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

Отпечатана в АО «Издательство Кавказская здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 67.
Главный редактор Телько А.В.
Заказ №208061. Тираж этого номера 500.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00