ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

10 ИЮНЯ 2016 ГОД №24 (994)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления города Георгиевска

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

ДЕЛА ГОРОДСКИЕ

■ В Георгиевске на базе администрации стартовала Школа Социального предпринимательства. В рамках школы будут проведены обучающие семинары с привлечением опытных экспертов из Москвы, Санкт-Петербурга, Омска, Ставрополя.

В первый день работы Школу социального предпринимательства посетили около сотни молодых бизнесменов со всего Ставрополья.

Отметим, что организатором семинаров является Центр инноваций социальной сферы (ЦИСС), являющийся структурным подразделением Некоммерческой организации «Фонд поддержки предпринимательства в Ставропольском крае».

Все желающие смогут получать бесплатные навыки ведения бизнеса до 26 июня. Завершится обучение вручением сертификатов и награждением номинантов конкурса «Лучший социальный проект года».

■ В Георгиевске завершено благоустройство привокзальной площади железнодорожного вокзала по улице Бойко. Введены в эксплуатацию 2 новых пешеходных перехода.

Также начаты работы по ремонту въездных ворот в город Георгиевск, благоустройству территорий, прилегающих к многоквартирным домам, а также по ремонту и содержанию автомобильных дорог города.

А в самое ближайшее время в рамках муниципальной программы «Обеспечение безопасности дорожного движения» планируется выполнить ремонт пешеходного спуска по ул. Луначарского, а также проложить новые линии уличного освещения.

Кроме того, на территории города более 800 аварийных деревьев. Именно с них и начнется опиловка, так как они представляют угрозу безопасности, параллельно ведется работа с пухонесущими тополями.

ВРЕМЯ ГОВОРИТЬ ПРАВДУ

Совсем скоро Дума города Георгиевска в составе 24 депутатов вынесет свое решение по инициативе объединения Георгиевска и Георгиевского муниципального района в единый городской округ.

Отметим, что муниципальная реформа, позволяющая оптимизировать бюджетные расходы и сократить количество чиновников, уже вовсю шагает по стране, и Георгиевск не первый и даже не пятьдесят первый.

У нас же эта изрядно набившая оскомину тема искусственно подогревается ангажированными СМИ, заинтересованными лицами и определенными политическими силами, которые, используя вполне естественный страх простого населения остаться ни с чем, пытаются напустить туман.

К примеру, депутат ГД от партии ЛДПР Илья Дроздов совсем недавно эмоционально вводил в заблуждение пожилых селян со сцены новозаведеннского дома культуры. А некий безработный юрист-«правозащитник», позиционирующий себя, как правдоруб и рупор эпохи, пошел еще дальше – этот персонаж пользуется непроверенными данными, искажает факты под свои рассуждения и даже склоняет население к митингам и демаршам. В то время как сам, вполне возможно, просто отрабатывает гонорар.

на фото: публичные слушания в ст. Подгорная - станичники голосуют «за» создание единого округа

За прошедшие полгода про объединение Георгиевска можно было бы снять триллер с элементами боевика. Взять хотя бы публичные слушания в селах Новозаведенное, Краснокумское и станице Незлобной, которые горстка маловоспитанных людей превращала в фарс. Даже не пытаясь скрыть свои намерения, молодые люди самым безобразным образом вкладывали купоны для голосования в руки пожилых жителей поселений и буквально силой заставляли их голосовать «против». А при подсчете голосов, как по волшебству, исчезали бюллетени, проголосовавших «за» объединение. Думаю, не стоит даже говорить о том, что публичные слушания в этих поселениях были проведены с грубейшими нарушениями.

Ясно одно – рано или поздно все тайное станет явным. Ведь очевидно, что раз чиновники протестуют против очевидных плюсов, которые принесет муниципальная реформа, раз не хотят помочь государству облегчить жизнь населения - значит «рыльце в пушку» и есть, что скрывать…

Вот и получается, что политические маргиналы просто пользуются тем, что народ боится быть обманутым. Только они не учитывают, что наш народ далеко не «дурак» и не пойдет на поводу у подкупленной галдящей и экстазно рукоплещущей клики, которая за счет простых людей пытается «продавить» свои псевдопатриотические интересы.

Главный принцип, которому старается следовать городское руководство – честность, вот поэтому им и не по пути с людьми, которые «не мытьем – так катаньем» рвутся во власть «по головам» социально не защищенных слоев населения. Благо, плюсы реформ очевидны, а интересы и действия противников объединения настолько прозрачны, что не надо быть семи пядей во лбу, чтобы понять, кто на самом деле радеет за судьбу каждого жителя Георгиевска и Георгиевского района, а кто «пиарится» и лжет…

Мина Ахвердиева

КОМУ МЕШАЛИ «ПОДСОЛНУХИ»?

В русском фольклоре есть очень хорошая пословица – от дурной головы и рукам покоя нет. Этой поговоркой можно объяснить многое происходящее.

Один из таких эпизодов произошел в Георгиевске. Неизвестные самым отвратительным способом расписались в собственном бескультурье, а именно вновь испортили баннер с подсолнухами, вывешенный администрацией по просьбам горожан ко Дню Победы на аварийном доме в Толстовском переулке. Это не первый акт вандализма. Прошлой осенью вандалы точно также надругались над баннером с тюльпанами.

Кто и зачем испортил полотно, остается загадкой. Ясно одно – эти люди поглумились в первую очередь над собой, потому что неуважение к городу, в котором живешь, еще никому не сделало чести.

Убедительная просьба ко всем, кто обладает информацией о происшедшем или о личности совершившей данный акт вандализма, обратиться в администрацию города по телефону: 2-82-25.

ВОДА, ВОДА - КРУГОМ ВОДА!

на фото: С Конева и воспитанники д/с №15

Ученые давно установили, что дети, с рождения плававшие сначала в ванне, потом в бассейне, намного раньше своих сверстников начинают ходить, овладевают речью и осваивают сложные двигательные навыки, в дальнейшем быстрее учатся читать и писать.

Зная о пользе плавательных процедур, в МДОУ детском саду № 15 «Улыбка» был проведен мастер-класс по обучению детей плаванию.

Увлекательной формой проведения такого занятия стал поиск сокровищ пиратов. Дети, с удовольствием ныряя, искали под водой сокровища, проплывали в подземных пещерах, показывая на высоком уровне навыки плавания в бассейне, элементы нетрадиционной аквааэробики и гидропластики

Во время проведения мастер-класса инструктор по плаванию С. Конева использовала разнообразный, красочный плаватель ный инвентарь, который помог заинтересовать ребят различными сюжетами, развивая тем самым воображение и фантазию.

В заключение мероприятия инструктор по плаванию провела с педагогами тренировку по дыхательной гимнастике, фитнес-аэробику, элементы которой в дальнейшем можно использовать в работе с детьми дошкольного возраста.

Мастер-класс получил высокую оценку со стороны приглашенных гостей и представителей управления образования и молодежной политики администрации города Георгиевска.

коллектив детского сада №15 «Улыбка»

ВОСПИТАННИК - 2016

В рамках Международного Дня защиты детей в детском доме прошел в девятый раз, ставший уже традиционным, конкурс «Воспитанник года -2016».

Ежегодно воспитанники детского дома стараются показать свои таланты в различных номинациях, а члены жюри и спонсоры в свою очередь не скупятся на похвалы и подарки.

Нынешний год не стал исключением.

Победителями номинаций стали:

«Ученик года» - Глеб Артунов, «Общественник года» - Олеся Акименко, «Спортсмен года» - Дмитрий Чмутов, «Лидер года» - Дарья Алфимова, «Читатель года» - Даниил Жестовский.

Самым титулованным участником праздника стала Ирина Теперик, получившая в третий раз за прошедшие девять лет гран-при «Воспитанник года-2016».

Ни один праздник не обходится без подарков, в этом году их обеспечили: управление образования и молодёжной политики администрации города Георгиевска, Владимир Митрофанов - начальник Георгиевского ЛПУМГ, ООО «Кавказтрансгаз», Эдуард Алёшкин - генеральный директор ЗАО «Мясоперерабатывающий комбинат «Георгиевский», Ирина Аршинова, Лариса Овешникова, Лариса Хаустова, Елена Лунева, Людмила Ковтунова, Павел Мерзляков – нотариусы по Георгиевскому нотариальному округу, Минераловодский отдел Северо-Кавказской железной дороги, Георгиевская межрайонная прокуратура.

После торжественного мероприятия все воспитанники детского дома посетили термальные источники.

Ливенцева Р.П., начальник службы опеки и попечительства

на фото: победители конкурса и организаторы мероприятия

УГОЛОК ПОЭЗИИ

Когда идешь по улице,
Шагая солнцу вслед,
То слышишь от идущих:
«Героев вовсе нет!».
Как нет?! Вы что же... ?!
Шутите?!
Молчать – вот мочи нет!
Героев полна улица!
Героев – целый свет!
Им суперсила не дана.
Зачем им это нужно?
Зато в них храбрости сполна,
Их достоянье – мужество!
И каждый светлым днем живет,
И ночью крепко спит,
И знает, что где-то там
Солдат как штык стоит!
Стоит и дом свой стережет
От пакостных врагов!
Стоит во благо мира он –
На страже ваших снов!
Теперь идешь по улице,
Шагая солнцу вслед,
И слышишь от идущих:
«Героев целый свет!»

Дмитрий Кузьменко
ученик 8Б класса СОШ №4
г. Георгиевска

«Стань донором – подари жизнь»

В преддверии Всемирного дня донора крови при поддержке представителей Общественного совета Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский» в городе прошла пропагандистская акция «Стань донором – подари жизнь».

Для реализации данного мероприятия, при городской больнице был организован пункт переливания крови. Добровольно частичку своей жизни подарили представитель общественного совета Алена Ли, руководители подразделений полиции, инспекторы Госавтоинспекции и патрульно – постовой службы, участковые уполномоченные полиции и по делам несовершеннолетних и сотрудники других служб полиции.

Также данную акцию поддержали жители города Георгиевска, которые, как и многие сотрудники полиции являются частыми донорами.

Ежедневно стажи правопорядка оказывают помощь людям, попавшим в тяжелые ситуации, и знают, как необходима помощь донора. Переливание крови – это бесценная помощь для спасения миллионов человеческих жизней.

Межмуниципальный отдел МВД России «Георгиевский»

К АРМИИ ГОТОВЫ!

В первые дни июня 140 юношей учащихся в общеобразовательных школах Георгиевска прошли учебные сборы. Сборы состоялись на базе учебных аудиторий школ, в воинской части, на спортивной площадке ФКУ «Исправительная колония № 4» и стадионе «Торпедо».

В течение пяти дней ребятами были изучены темы размещения и быта военнослужащих, организация караульной и внутренней служб, элементы строевой, огневой, тактической, физической и военно-медицинской подготовки, а также вопросы радиационной, химической и биологической защиты войск.

В процессе учебных сборов проводились мероприятия по военно-профессиональной ориентации.

Учебно-полевые сборы помогли ребятам допризывного возраста в реальных полевых условиях проверить свои силы, познакомиться с армейскими буднями и вооружением, почувствовать гордость за нашу Российскую Армию.

Совершенно очевидно, что военно-полевые сборы помогут ребятам определиться с выбором профессии, и для кого-то из них профессия военного станет смыслом жизни.

Методист «Георгиевский ЦМТО» Камалдин Шихавов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
31 марта 2016 г. № 418

О порядке содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения города Георгиевска

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 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», Методическими рекомендациями по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования от 17 марта 2004 г. № ОС-28/1270-ис, на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения города Георгиевска согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска от 06 июня 2011 г. № 742 «О порядке содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения города Георгиевска».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города А.Л. Ильиных.

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

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 31 марта 2016 г. № 418

ПОРЯДОК
содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования
местного значения города Георгиевска

1. Общие положения
1.1. Настоящий порядок содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения города Георгиевска (далее - Порядок), разработан с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов города Георгиевска в сфере дорожного хозяйства и определяет порядок организации и проведения работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог общего пользования местного значения, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильных дорог.
1.2. В настоящем Порядке используются понятия в значениях, определенных Федеральным законом 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».
1.3. Для организации деятельности по содержанию и ремонту автомобильных дорог местного значения города Георгиевска (далее - автомобильные дороги) и искусственных сооружений на них, управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска (далее – управления ЖКХ администрации города Георгиевска) заключаются муниципальные контракты (договоры) с организациями или индивидуальными предпринимателями (далее - организации), выполняющими работы по содержанию или ремонту автомобильных дорог в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
1.4. Мероприятия по содержанию и ремонту автомобильных дорог включают в себя: обследование автомобильных дорог, разработку сметной документации, планирование, финансирование и выполнение дорожных работ, организацию контроля качества и приёмку выполненных работ.
1.5. Основным документом учета технического состояния автомобильных дорог является акт обследования улично-дорожной сети.

2. Обследование автомобильных дорог
2.1. Обследование автомобильных дорог осуществляется комиссией в составе представителей администрации города Георгиевска, управления ЖКХ администрации города Георгиевска, Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела внутренних дел по городу Георгиевску и Георгиевскому району (по согласованию), организаций, специализирующихся на выполнении дорожно-строительных и ремонтных работ, в соответствии с установленными требованиями путем визуального осмотра.
2.2. Обследование автомобильных дорог проводится (визуальные осмотры автомобильных дорог) дважды в год - в начале осеннего и в конце весеннего сезонов (весенний и осенний осмотры) в соответствии с нормативными документами («Правила диагностики и оценки состояния автомобильных дорог. Основные положения. ОДН 218.006-2002 г.», утвержденные распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 03.10.2002 N ИС-840-р и «Методические рекомендации по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования», принятые и введенные в действие письмом Федерального дорожного агентства от 17.03.2004 N ОС-28/1270-ис).
2.3. В ходе визуального осмотра автомобильных дорог определяются:
состояние полосы отвода, земляного полотна и водоотвода;
состояние покрытия проезжей части, его дефекты;
состояние искусственных дорожных сооружений;
состояние элементов обустройства автомобильных дорог.
2.4. По результатам визуального осмотра комиссией выявляются участки автомобильных дорог, не отвечающие нормативным требованиям к их транспортно-эксплуатационному состоянию, определяются виды и состав основных работ и мероприятий по содержанию и ремонту автомобильных дорог с целью повышения их транспортно-эксплуатационного состояния до требуемого уровня.
2.5. Результаты визуального осмотра оформляются актом обследования, в котором отражаются выявленные недостатки автомобильной дороги и предложения комиссии по их устранению с указанием необходимых мероприятий.
2.6. Акты обследований утверждаются заместителем главы администрации города - начальником управления ЖКХ администрации города Георгиевска, который на их основании планирует виды работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог, а также определяет объемы и очередность их выполнения.
2.7. При невозможности визуальной оценки отдельных параметров состояния автомобильной дороги (прочность дорожной одежды и покрытия, шероховатость и коэффициент сцепления колеса с покрытием, состояние эстакад и путепроводов) может проводиться диагностика автомобильных дорог, обследование искусственных сооружений специализированными организациями.

3. Разработка сметной документации
3.1. По итогам рассмотрения материалов обследования автомобильных дорог управление ЖКХ администрации города Георгиевска подготавливает технические задания на разработку сметной документации по ремонту автомобильных дорог (участков автомобильных дорог).
3.2. Управление ЖКХ администрации города Георгиевска организует разработку сметной документации.
3.3. Для проведения работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог разрабатывается сметная документация в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

4. Планирование дорожных работ
4.1. Планирование работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог осуществляется производственно-технической группой управления ЖКХ администрации города Георгиевска.
4.2. Планирование дорожных работ должно обеспечивать:
своевременный и качественный ремонт в заданных объемах и натуральных показателях;
повышение технико-эксплуатационного состояния автомобильных дорог и безопасности дорожного движения;
эффективное использование необходимых для выполнения работ материальных, трудовых и денежных ресурсов;
применение современных технологий при выполнении работ, совершенствование организации и управления дорожными работами.

5. Финансирование дорожных работ.
5.1. Финансирование работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог в городе Георгиевске осуществляется за счет средств бюджета города Георгиевска на основании нормативов финансовых затрат, утверждаемых Министерством финансов Ставропольского края.
Финансовые затраты на выполнение работ по ремонту автомобильных дорог уточняются сметной документацией.
5.2. Порядок оплаты выполненных работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог определяется в соответствии с заключенными муниципальными контрактами (договорами) на основании подписанных актов выполненных работ и справок о стоимости выполненных работ.

6. Выполнение дорожных работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог
6.1. Подрядные организации выполняют работы по содержанию и ремонту автомобильных дорог и искусственных сооружений на них согласно муниципальным контрактам (договорам), заключенным с ними управлением ЖКХ администрации города Георгиевска.
6.2. Перечень и виды работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог и искусственных сооружений на них определяются муниципальным контрактом (договором) в соответствии с актами обследования улично-дорожной сети, а также, в случае ремонта - сметной документацией, разработанной на конкретный участок автомобильной дороги.
6.3. Периодичность проведения дорожных работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог и искусственных сооружений на них устанавливается управлением ЖКХ администрации города Георгиевска.

7. Организация контроля качества выполненных дорожных работ:
7.1. Управление ЖКХ администрации города Георгиевска осуществляет в городе Георгиевске контроль:
за исполнением муниципальных контрактов (договоров);
за соответствием выполненных дорожных работ, применяемых материалов требованиям строительных норм и правил, стандартов, технических условий и других нормативных документов на объектах содержания и ремонта, автомобильных дорог;
за выполнением геодезических работ в процессе ремонта автомобильных дорог;
за соответствием объемов и качества выполненных и предъявленных к оплате дорожных работ сметной документацией;
за исполнением подрядными организациями указаний, предписаний технического надзора, относящихся к вопросам качества выполненных дорожных работ, применяемых изделий и материалов;
за своевременным устранением дефектов и недоделок, выявленных при приемке отдельных видов работ, конструктивных элементов сооружений и объектов в целом, при содержании и ремонте автомобильных дорог.
7.2. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения отдела внутренних дел по г. Георгиевску и Георгиевскому району осуществляется контроль за организацией движения, ограждением места ремонтных работ и установкой временных дорожных знаков при проведении дорожных ремонтных работ.
7.3. Управление ЖКХ администрации города Георгиевска также выполняет следующие работы:
обеспечивает организацию дорожных работ на объектах содержания и ремонта автомобильных дорог на основе конкурсов (аукционов);
осуществляет оценку транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог, обеспечивает их техническое обследование;
осуществляет сбор оперативной информации о ходе выполнения работ на объектах содержания и ремонта автомобильных дорог;
осуществляет проверку ведения исполнительной документации на объектах содержания и ремонта автомобильных дорог.
7.4. Управление ЖКХ администрации города Георгиевска имеет право самостоятельно осуществлять контроль объемов и качества выполняемых (выполненных) подрядчиками дорожных работ и предъявлять требования по устранению выявленных недостатков и нарушений, осуществлять плановый и внеплановый контроль объемов и качества выполнения работ на объектах содержания и ремонта автомобильных дорог.

8. Приемка выполненных работ
8.1. Приемка выполненных работ по содержанию автомобильных дорог проводится управлением ЖКХ администрации города Георгиевска в соответствии с заключенными муниципальными контрактами.
8.2. Работы по содержанию автомобильных дорог, выполненные подрядчиком и принятые управлением ЖКХ администрации города Георгиевска, оформляются актами по формам № КС-2, КС-3, утвержденным постановлением Госкомстата России от 11.11.99 № 100.
8.3. Приемка выполненных работ по ремонту автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) и искусственных сооружений на них осуществляется в соответствии с календарным графиком выполнения работ.
8.4. Приемка в эксплуатацию автомобильных дорог (участков автомобильных дорог), осуществляется в соответствии с законодательными актами, строительными нормами и правилами, стандартами, инструкциями.
8.5. Назначение приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию законченной ремонтом автомобильной дороги производится управлением ЖКХ администрации города Георгиевска не позднее, чем за 3 дня до даты окончания срока работ по муниципальному контракту (договору).
8.6. В состав приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию законченной ремонтом автомобильной дороги обязательно включаются представители администрации города Георгиевска, управления ЖКХ администрации города Георгиевска, подрядчика, Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела внутренних дел по городу Георгиевску и Георгиевскому району.
8.7. Управление ЖКХ администрации города Георгиевска не позднее, чем за 2 дня до начала приемки в эксплуатацию автомобильной дороги определяет время и место работы приемочной комиссии и уведомляет об этом её членов.
8.8. Работу приемочной комиссии организует её председатель. Необходимые условия для работы комиссии создает подрядчик (обеспечение транспортом, поверенными измерительными средствами, помещением для работы и персональным компьютером).
8.9. Приемочной комиссии предъявляются законченная ремонтом автомобильная дорога (участок автомобильной дороги) и следующие документы:
от управления ЖКХ администрации города Георгиевска:
утвержденная к производству работ сметная документация;
проект акта приемки объекта в эксплуатацию;
от подрядчика:
извещение о завершении всех предусмотренных договором подряда работ в соответствии с проектом и о готовности объекта к приемке;
дефектная ведомость выполненных работ с расчетом их стоимости (КС №2 и КС №3);
журнал производства работ;
сертификаты и другие документы, удостоверяющие качество материалов;
схема организации движения и ограждения места ремонтных работ при проведении дорожных ремонтных работ, утвержденные администрацией города Георгиевска и согласованные с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения отдела внутренних дел по городу Георгиевску и Георгиевскому району;
технологические карты на текущий ремонт асфальтобетонных покрытий.
8.10. Акт приемки автомобильной дороги подписывается всеми членами приемочной комиссии. Члены приемочной комиссии, имеющие особое мнение, излагают его в письменном виде в приложении к акту приемки с обоснованиями, имеющими ссылки на действующее законодательство и правовые акты. Заключение председателя приемочной комиссии, по указанным особым мнениям, излагается в докладной записке к акту приемки.
8.11. Если приемочная комиссия принимает решение о невозможности приемки выполненных работ по текущему ремонту дорог, то вместо акта приемки составляется мотивированное заключение с обоснованиями, имеющими ссылки на нормативные акты, которое подписывается всеми членами приемочной комиссии, с предложениями по устранению выявленных недостатков в установленные сроки.
Управление ЖКХ администрации города Георгиевска определяет сроки устранения выявленных недостатков и определяет дату проведения повторной приемки выполненных работ по текущему ремонту дорог.
8.12. Организации, допустившие нарушение строительных норм при производстве работ, обязаны устранить недостатки, а при отказе привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, а также договорами (контрактами).

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
31 марта 2016 г. № 420

Об утверждении административного регламента исполнения административной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории города Георгиевска»

В целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории города Георгиевска, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 08 ноября 2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения административной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории города Георгиевска», согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города А.Л. Ильиных.

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

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 31 марта 2016 г. № 420

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения административной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории города Георгиевска»

I. Общие положения
1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории города Георгиевска» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, установленных муниципальными правовыми актами города Георгиевска, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - установленные требования по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения), определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения проверок.

2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории города Георгиевска осуществляет управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска (далее - Уполномоченный орган).

3. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с действующим законодательством:
Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
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»;
Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);
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» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489);
Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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»;
Уставом города Георгиевска;
настоящим административным регламентом.

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями установленных требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

5. Уполномоченный орган располагается по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Пушкина, 78.
График работы Уполномоченного органа: понедельник-пятница с 08-00 до 17-00 часов (кроме праздничных дней), в предпраздничные дни – с 08-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.
Контактный телефон: 8 (87951) 5-11-63 или 2-21-16. Адрес электронной почты: gkh_upravlenie@mail.ru. Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официальный сайт города Георгиевска (www.georgievsk.ru).

Информация о режиме работы Уполномоченного органа, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта дополнительно размещается на стендах в здании Уполномоченного органа.
Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованные лица могут получить с использованием портала государственных и муниципальных услуг в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi26.ru).

6. Срок проведения документарной или выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

7. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микро предприятия в год.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

8. Состав административных процедур включает в себя:

1) при проведении плановой проверки:
а) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
б) издание приказа (распоряжения) руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;
в) проведение документарной и (или) выездной проверки;
г) составление акта проверки.
2) при проведении внеплановой проверки:
а) издание приказа (распоряжения) руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;
б) проведение:
документарной проверки;
выездной проверки;
(Подпункт в редакции, введенной в действие Постановлением Администрации города Георгиевска от_____ 2016 года № _____
в) составление акта проверки.

9. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых Уполномоченным органом и утверждаемых правовыми актами администрации города Георгиевска ежегодных планов проведения плановых проверок.
В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Георгиевскую межрайонную прокуратуру.
10. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается постановлением администрации города Георгиевска по форме и в порядке, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.
План доводится до сведения заинтересованных лиц в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также посредством размещения на официальном сайте города Георгиевска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(http:// www.georgievsk.ru), публикации в печатном издании, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации города Георгиевска.

11. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:
1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления индивидуальными предпринимателями своей деятельности;
(Подпункт в редакции, введенной в действие постановлением администрации города Георгиевска _____№_____);
2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
4) наименование органа, должностными лицами которого осуществляется конкретная плановая проверка.
При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

12. В целях проведения проверки должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет подготовку приказа в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

13. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Уполномоченного органа приказ о проведении проверки.

14. Должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет проверяемое лицо о начале проведения проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения.

15. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

16. Документарная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

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

18. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, установленным требованиям по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, Уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица и индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Уполномоченного органа о проведении документарной проверки по муниципальному контролю.

19. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью проверяемого лица или его уполномоченного представителя. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

20. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Уполномоченном органе документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

21. Проверяемое лицо, представляющее в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

22. Должностное лицо Уполномоченного органа, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения установленных требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, Уполномоченный орган вправе провести выездную проверку.
23. 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 установленных требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.

24. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя.

25. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.

26. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя Уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, 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.

27. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффинированными лицами проверяемых лиц.

28. О проведенной проверке должностным лицом Уполномоченного органа в журнале учета проверок осуществляется запись, 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 указывается фамилия, имя, отчество и должность проводящего проверку и его подпись.

29. По результатам проверки должностным лицом Уполномоченного органа, проводящим проверку, составляется акт проверки по прилагаемой форме 1.
(Пункт в редакции, введенной в действие постановлением администрации города Георгиевска _____№_____).

30. В акте проверки указываются:
1) дата, время и место составления акта проверки;
2) наименование Уполномоченного органа;
3) дата и номер приказа руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;
4) фамилия, имя, отчество и должность лица Уполномоченного органа, проводившего проверку;
5) наименование проверяемого лица (для юридических лиц) или фамилия, имя и отчество (для индивидуальных предпринимателей), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;
6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;
9) подпись должностного лица, проводившего проверку.

31. К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за допущенные нарушение, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
32. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.
33. В случае отсутствия проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

34. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

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

36. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Уполномоченным органом предписания;
2) 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 (Подпункт в редакции, введенной в действие постановлением администрации города Георгиевска _____№_____);
3) 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.

37. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 36 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

38. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Георгиевскую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

39. Заявление о согласовании с Георгиевской межрайонной прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:
1) копия приказа Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки при осуществлении муниципального контроля;
2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки.

40. Должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет проверяемое лицо о начале проведения проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 36 настоящего Административного регламента.

41. По результатам внеплановой проверки составляется акт в соответствии с пунктами 29-34 настоящего Административного регламента.

42. Если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Георгиевской межрайонной прокуратурой, акт проверки направляется в орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

43. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, должностное лицо Уполномоченного органа, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

44. Предписание составляется по прилагаемой форме 2 и содержит:
1) дату и место составления предписания;
2) дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
3) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего предписание;
4) наименование проверяемого юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или фамилию, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;
5) ссылку на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющихся основанием для вынесения предписания;
6) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым лицом в целях выполнения предписания;
7) срок выполнения предписания;
8) подпись должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего предписание;
9) сведения о вручении копии предписания проверяемому лицу, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченному представителю проверяемого лица, его подпись, расшифровку подписи, дату вручения либо отметку об отправлении предписания почтой (Пункт в редакции, введенной в действие постановлением администрации города Георгиевска _____ № _____).

45. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, материалы о результатах проведения проверок направляются Уполномоченным органом в правоохранительные органы.

46. Если в ходе мероприятий по проверке стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверок, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям Уполномоченного органа, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней после выявления нарушений направляет информацию о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, Ставропольского края или в администрацию города Георгиевска.
47. Во всех случаях выявления нарушений результаты проведения проверок незамедлительно направляются Уполномоченным органом в прокуратуру города Георгиевска с пометкой «для сведения».

48. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа (далее - дело). Дело хранится в Уполномоченном органе 10 лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

49. Уполномоченный орган ведет учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному контролю.
IV. Порядок контроля за исполнением административного регламента

50. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

51. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Уполномоченного органа.
Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

52. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.
Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

53. Специалисты (должностные лица) Уполномоченного органа несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц.

54. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения проверки:
1) должностных лиц Уполномоченного органа - руководителю Уполномоченного органа;
2) руководителя Уполномоченного органа, иных должностных лиц Уполномоченного органа - главе администрации города Георгиевска.

55. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа (далее - письменное обращение).
Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

56. Жалоба в письменной форме (форме электронного документа) в обязательном порядке должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

57. Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.
В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

58. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

59. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Если для рассмотрения письменного обращения необходимо проведение специальной проверки, предусмотренного глава администрации города Георгиевска вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

60. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заинтересованного лица, направившего обращение.
По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

61. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
62. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

63. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю неоднократно (то есть более 1 раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

64. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

65. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Устава города Георгиевска, руководитель Уполномоченного органа в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов. В случае поступления обращения заинтересованного лица на имя Главы администрации города Георгиевска ответ дается за подписью Главы администрации города Георгиевска или первого заместителя главы администрации города Георгиевска.

66. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения проверки, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения административной функции
«Осуществление муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
общего пользования местного значения
на территории города Георгиевска»

Форма 1

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации
города Георгиевска

_____ «___» _____ 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

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения административной функции
«Осуществление муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
общего пользования местного значения
на территории города Георгиевска»

Форма 2
(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

Лицо, которому выдано предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение 7 дней с 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 лица)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26 мая 2016 г. № 694

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В целях реализации требований Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 06 апреля 2016 г. № 447 «О внесении изменения в приложение 1 к постановлению администрации города Георгиевска от 18 марта 2013 г. № 356 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации города Георгиевска от 30 декабря 2014 г. № 1965 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ю.В. Логинову.

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

И.о. главы администрации
города Георгиевска
Ставропольского края В.В. Крутников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 26 мая 2016 г. № 694

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение.
1.1.2.Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия управления образования и молодёжной политики администрации города Георгиевска (далее – управление образования), образовательных учреждений города Георгиевска (далее – образовательные учреждения) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей
Заявителями муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение являются физические или юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» (далее – Центр).
Управление образования и молодежной политики администрации города Георгиевска (далее – управление образования) расположено по адресу:
город Георгиевск, улица Ленина,110.
График работы:
понедельник-пятница с 09 час.00мин. до 18 час..00 мин.;
приемный день: ежедневно;
перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.;
выходные дни – суббота, воскресенье.
Центр расположен по адресу:
город Георгиевск, улица Калинина,119.
График работы:
понедельник-пятница с 08 час.00 мин. до 20 час.00 мин.;
суббота с 09 час.00 мин. До 13 час.00 мин.;
без перерыва;
выходной день – воскресенье.
Адреса образовательных учреждений, режим работы в информационно-коммуникационной сети «Интернет» приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательных учреждений и Центра, в том числе номер телефона - автоинформатора:
телефоны в управлении образования: (887951) 2-18-83, 5-08-97;
телефоны в Центре (887951) 3-21-05, 3-21-09;
телефоны образовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательных организаций и Центра в информационно-коммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:
адрес официального сайта города Георгиевска: www.georgievsk.ru;
адрес официального сайта управления образования: www.georg-gorono.ru;
адрес официального сайта Центра: www.georgievsk.umfc26.ru;
адреса электронной почты: adm_geo@mail.ru, georg@stavminobr.ru mfts_geo@mail.ru;
адрес электронной почты управления образования: georg@stavminobr.ru.
Адреса официальных сайтов, адреса электронной почты образовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
1.3.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе и использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
непосредственно управлением образования, образовательным учреждением, Центром;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru);
посредством размещения в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) (http:/ www. gosuslugi26.ru/);
посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами или специалистами управления образования, образовательного учреждения, Центра при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, Центра, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг.
На информационных стендах управления образования, образовательных учреждений и Центра, официальном сайте администрации города Георгиевска, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта и электронной почте управления образования, образовательных учреждений;
о перечне услуг, предоставляемых управлением образования;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о перечне услуг, предоставление которых организовано в Центре;
о сроках предоставления услуг;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений управления образования, образовательных учреждений, Центра, муниципальных служащих, работников образовательных учреждений и Центра;
о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц управления образования, образовательных учреждений, работников Центра при предоставлении услуги, за нарушение порядка предоставления услуг;
о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
о режиме работы и адресах иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Ставропольского края;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в Центре должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим 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.
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 администрации города Георгиевска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения города Георгиевска (далее – образовательные учреждения), согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с управлением образования, с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 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 города Георгиевска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
принятие решения о зачислении в учреждение (приказ);
мотивированный отказ о зачислении в учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, в том числе в электронной форме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня его регистрации.
2.4.2. Прием заявлений о зачислении в первый класс учреждения для лиц, зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июля текущего года.
2.4.3. Прием заявлений о зачислении в первый класс учреждения для детей, не зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
2.4.4. Прием заявлений о зачислении во 2-11(12)-е классы осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11-х классов, кроме учащихся, обучающихся в форме самообразования и семейного образования.
2.4.5. Прием заявлений о зачислении образовательное учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы, возможен в течение всего календарного года.
2.4.6. Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Георгиевска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), («Российская газета», N 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445, «Парламентская газета», N 4, 23-29.01.2009);
Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (часть 1, п.1), ст. 7598, «Российская газета», N 303, 31.12.2012;
Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 24.11.1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563, «Российская газета», N 234, 02.12.1995);
Закон Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998г.);
Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006);
Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Российская газета», № 5071, 23.12. 2009 г.);
Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года №72-кз «Об образовании» (опубликовано 1 августа 2013 г. на Интернет-портале «Российской газеты»);
настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги (приложение 2-6 к настоящему административному регламенту)
2.6.1. Зачисление граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
Для зачисления ребенка в первый класс учреждения заявитель подает заявление по форме согласно приложению 2, к которому прилагаются следующие документы:
оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.
2.6.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
2.6.3. При приеме в учреждение для получения среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании.
2.6.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.
2.6.14. При зачислении в учреждение дополнительного образования детей заявитель предоставляет следующие документы:
Заявление по форме согласно приложению 3;
ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
медицинскую справку установленного образца.
2.6.15. Требовать от заявителя предоставления других документов в качестве основания для зачисления детей в учреждение, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, не допускается.
2.6.16. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
б) дата и место рождения ребенка;
в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
2.6.17. Заявление может быть заполнено от руки, посредством электронных печатающих устройств.
2.6.18. Датой обращения является день регистрации заявления должностным лицом учреждения.
2.6.19. К заявлению прилагаются, заверенные оформленные надлежащим образом, ксерокопии документов. В случае предоставления оригиналов документов должностное лицо учреждения самостоятельно заверяет представленные копии.
2.6.20. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества должны быть указаны полностью.
2.6.21. Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, необходимую для получения муниципальной услуги.
2.6.22. На каждого учащегося, зачисленного в учреждение, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.
2.6.23. Копии предъявляемых при зачислении документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.
2.6.24. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.
Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.
В случае если заявитель ранее обращался в управление образования, образовательное учреждение, Центр за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом должностное лицо, специалист управления образования, образовательного учреждения, Центра, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций
2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, отсутствует.
2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающих перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основаниями для отказа должностными лицами, специалистами управления образования, образовательных учреждений, Центра в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
предоставление заявителем заявления, текст которого не поддается прочтению;
отсутствие у заявителя документов, установленных п.2.6 административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1.Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
отсутствие свободных мест в учреждении (в случае отсутствия свободных мест в учреждении заявитель может получить информацию о наличии свободных мест в других учреждениях в управлении образования);
обращение в учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) обучающего;
отсутствие достаточной информации для предоставления муниципальной услуги.
2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязатель-ными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых ут-вержден Думой города Георгиевска, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг
2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2.12.3. 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.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя в управлении образования, образовательном учреждении, Центре не может превышать 15 минут.
2.13.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:
Запрос заявителя о предоставлении услуги в управлении образования, образовательном учреждении и в Центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом или специалистом, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги
2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении управления образования и образовательных учреждений.
2.14.2. Здания, в которых расположены управление образования и образовательные учреждения, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.
2.14.3. Здания, в которых расположены управление образования и образовательные учреждения оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.14.4. Центральный вход в здания управления образования и образовательных учреждений должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.14.5. Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предо-ставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.14.6. 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 30 мая 2003 года.
2.14.7. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.14.8. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, ука-занные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента
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.
2.14.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.
Здание, в котором располагается Центр, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание Центра оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о Центре:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки Центра;
адрес электронной почты.
Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.
Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения Центра 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.
2.14.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре.
Информационное табло.
Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий
2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муници-пальной услуги являются:
удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
наличие образца заявления (приложение 2, 3 к настоящему регламенту) для получения муниципальной услуги;
возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении в управление образования или образовательное учреждение, через Центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.15.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, 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 законодательством тайну.
Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:
1) дата получения заявления и его регистрации;
2) о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;
3) об отказе в рассмотрении заявления;
4) о продлении срока рассмотрения заявления;
5) о результатах рассмотрения заявления.
2.15.3. Основными показателями качества предоставления муниципаль-ной услуги являются:
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в Центре (в случае, если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом).
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.16.1. Возможно предоставление муниципальной услуги в Центре.
2.16.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi26.ru/).
2.16.3. Возможно предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi26.ru/).
2.16.4. Требования обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов.
При предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, 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.
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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следую-щие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2) подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
3) направление заявителю информации или уведомления об отказе в ее предоставлении.
Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципаль-ной услуги представлена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.
3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
3.2.1. Основанием для предоставления административной процедуры является предоставление в учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги.
3.2.2. При личном обращении заявителя в учреждение должностное лицо, специалист, ответственный за прием документов:
устанавливает предмет обращения;
проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
регистрирует заявление либо возвращает его.
3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает его, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.
3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 30 минут.
3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо возврат заявления.

3.3.Подготовка информации или уведомления об отказе в ее предоставлении
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления.
3.3.2. Начальник управления образования или руководитель образовательного учреждения определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо).
3.3.3. Должностное лицо проводит проверку заявления на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.
3.3.4. Должностное лицо готовит запрашиваемую информацию либо аргументированное уведомление об отказе в предоставлении информации и передает подготовленный проект ответа (уведомления) на подпись начальнику управления образования или руководителю образовательного учреждения.
3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней с момента поступления заявления в управление образования или образовательное учреждение.
3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка информации заявителю или уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.4. Принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в учреждение
3.4.1. Основанием для принятия решения о зачислении (отказе в зачислении) в учреждение является соответствие документов требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента.
3.4.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель учреждения или должностное лицо, назначенное приказом руководителя.
3.4.3. По результатам рассмотрения поступившего заявления руководитель (должностное лицо) принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в учреждение, которое должно быть оформлено приказом по учреждению в течение 7 рабочих дней после приема документов.
3.4.4. О принятом решении должен быть извещен заявитель путем направления ему справки-подтверждения (приложение 5 к настоящему административному регламенту).
Общий (максимальный) срок принятия решения о зачислении (отказе в зачислении) в учреждение не может превышать 7 рабочих дней.

3.5. Направление заявителю информации или уведомления об отказе в ее предоставлении
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного начальником управления образования или руководителем учреждения либо соответственно их уполномоченными должностными лицами ответа заявителю о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении информации, которые регистрируются в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляются заявителю.
По желанию заявителя информация или уведомление об отказе в предоставлении информации могут быть выданы ему лично под роспись в управлении образования или образовательном учреждении.
3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.
3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.
В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, уполномоченный специалист управления образования, образовательного учреждения не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Центр для выдачи заявителю.
Специалист соответствующего отдела Центра не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.
В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги, должностное лицо, специалист управления образования, образовательного учреждения или соответствующего отдела Центра повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.
Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.
Документы должны быть переданы в Центр не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из управления образования, образовательного учреждения в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.
Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в управление образования для передачи в архив управления образования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов города Георгиевска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятий ими решений
4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лица управления образования, образовательных учреждений и Центра осуществляется заместителем главы администрации города, курирующим в управление образования, начальником управления образования либо лицом его замещающим, руководителем Центра путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления города Георгиевска.
4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, и муниципальных правовых актов города Георгиевска.

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) должностных лиц или специалистов управления образования, образовательных организаций или Центра, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника управления образования.
Проверка проводится в присутствии руководителя образовательной организации учреждения или лица его замещающего.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4.2.4. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.
По результатам проверки управление образования:
готовит акт проверки образовательного учреждения;
применяет меры ответственности к руководителю образовательного учреждения в случае выявления нарушений исполнения требований настоящего административного регламента.
4.2.5. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица управления образования, образовательного учреждения, Центра, ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленным 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. Муниципальный контроль за проведением муниципальных услуг осуществляется управлением образования в соответствии с регламентом проведения муниципального контроля, утверждённым администрацией города.
4.4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования, общеобразовательных учреждений и Центра, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
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 должностным лицам управления образования, образовательного учреждения и Центра, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела образования и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы
5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом управления образования, образовательного учреждения и Центра в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом;
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
отказ должностных лиц управления образования, образовательного учреждения или Центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц
должностных лиц образовательного учреждения – руководителю образовательного учреждения по адресу или электронной почте, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту;
должностных лиц управления образования – начальнику управления образования по адресу: г. Георгиевск, ул. Ленина,110; по электронной почте (www.georg@stavminobr.ru);
должностных лиц Центра – руководителю Центра по адресу или электронной почте, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;
начальника управления образования, директора Центра либо лиц их замещающих – главе администрации города Георгиевска (заместителю главы администрации города) по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, по электронной почте: adm_geo@mail.ru.

5.3.2. 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.
Жалоба может быть направлена по почте, через Центр с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, 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) должностного лица управления образования, образовательного учреждения, Центра;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в управление образования, образовательное учреждение, Центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление образования, образовательное учреждение, Центр 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 подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица управления образования 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации
Приостановление рассмотрения жалобы осуществляется в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы
5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города, управление образования, учреждение принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.7.2. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе
Действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.10. 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 учреждения, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.11. 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, образовательное учреждение, Центр;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте управления образования (www.georg-gorono.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi26.ru).

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

Перечень
муниципальных образовательных учреждений города Георгиевска, осуществляющих предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

№ п/п	Полное наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Полный юридический адрес	Конта-ктный телефон	Адрес электронной почты, сайт	Часы работы
1.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 имени А.К. Просоедова	Стороженко Анатолий Дмитриевич	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 25	(87951) 2- 31 -72	E-mail: school352@yandex.ru www.26320-001georg.edusite.ru	08:00-17:00
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №2	Гатальская Елена Анатольевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тимирязева, 34	(87951) 5-11-33	E-mail: geogimn2@yandex.ru http://geogimn2.org	08:00-17:00
3.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	Нурбекьян Елена Степановна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 56	(87951) 2-25-48	E-mail: georg.school_3@mail.ru http://school3.26320-003georg.edusite.ru/	08:00-17:00
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением математики и физики №4	Литовченко Татьяна Александровна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 16	(87951) 6-42-51	E-mail: school4_g@mail.ru http://sh4.ug-bisnes.ru/	08:00-17:00
5.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза Олега Васильевича Гудкова	Левыкина Елена Анатольевна	357826, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Володарского-Урицкого-Фурманова, 120/41/103	(87951) 2 -86- 44	E-mail: school.georg.5@mail.ru http://www.sosh5.moy.su/	08:00-17:00
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6	Троицкая Елена Васильевна	357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кочубея, 9	(87951) 6 -31 -61	E-mail: sosh6@yandex.ru http://www.6school.edusite.ru	08:00-17:00
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7	Матвеева Нина Дмитриевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, 10/1	(87951) 6-44-00	E-mail: school7georgievsk@mail.ru http://www.26320-007georg.edusite.ru	08:00-17:00
8.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	Лебедева Валентина Павловна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кирова, 124	(87951) 2-13-41	E-mail: 9schoolgeorg@mail.ru http://www.26320-009georg.edusite.ru/	08:00-17:00
9.	муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение Центр образования №10	Зотова Марина Владимировна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 65	(87951) 5-01-38	E-mail: georg-sc_10@mail.ru http://26320-010georg.edusite.ru	08:00-17:00
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №29	Щербина Ирина Петровна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Быкова, 81	(87951) 7-63-30	E-mail: georg-sc29@mail.ru http://29school.ucoz.ru	08:00-17:00
11	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 им. 8 Марта	Громаковская Каринэ Виталиевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонто-ва, 105	(87951) 2-22-07	E-mail: mdou1@mail.ru http://mkdou-1.ru	07:30-17:30
12	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №3 «Огонек»	Поломахтерова Марина Витальевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ульянова, 163	(87951) 2 -38- 31	E-mail: .mkdoyds3@inbox.ru http://dsad-ogonek3..ru	07:30-17:30
13	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей №5 «Росинка»	Шахлевич Светлана Юрьевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина-Карла Либкнехта, 73/52	(87951) 2-75-51	E-mail: svetlana-sad5@yandex.ru http://www.rosinka5.caduk.ru	07:30-17:30
14	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №6 «Солнышко»	Хутиева Ольга Александровна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Москов-ская, 37	(87951) 2-86-25	E-mail: dsad6@bk.ru http://dou6solnyshko.ru	07:30-17:30
15	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №7 «Семицветик»	Зинченко Наталья Васильевна	357823, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Моисеенко, 131	(87951) 2-43-27, 2-66-83	E-mail: semicvetik-2010@yandex.ru http://семицветик-дс.рф	07:30-17:30
16	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №11 «Радуга»	Сычева Татьяна Николаевна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 18	(87951) 6-37-66	E-mail: raduga11@list.ru http://дс-радуга.рф	07:30-17:30
17	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №13 «Теремок»	Русинова Наталья Николаевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 72а	(87951) 2-22-29	E-mail: mdou13-teremok@mail.ru http://teremok-13.ru	07:30-17:30
18	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Улыбка»	Кучукян Елена Анатольевна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, 4/1	(87951) 7-60-01	E-mail: mdoudetskiysad15@mail.ru сайт:http://ulybka15.ru	
19	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №16 «Колокольчик»	Анисимова Татьяна Владиславовна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кочубея-Тургенева, 1/20	(87951) 6-37-24	E-mail: sadkolokol@yandex.ru http://sadkolokol.ru	07:30-17:30
20	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №17 «Родничок»	Сигачева Элла Витальевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Быкова, 77/2	(87951) 7-68-03	E-mail: rodnik-17@mail.ru, mdoy17@yandex.ru http://dou17rodnichok.ru	07:30-17:30
21	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №20 «Золотая рыбка»	Николаева Вера Витальевна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 138	(87951) 6-67-10	E-mail: sadzoloto@yandex.ru http://www.goldfish20.caduk.ru	07:30-17:30

22	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №22 «Сказка»	Дорош Елена Леонидовна	57820, Ставропольский край, г. Георгиевск ул. Мира, 14	(87951) 6-42-05	E-mail: geoskazka@yandex.ru http://geoskazka.caduk.ru	07:30-17:30
23	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 23 «Золотой ключик»	Ключникова Надежда Дмитриевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск,ул. Дзержинского, 17	(87951) 2-87-79	E-mail: geo-ds23@mail.ru http://zolotoi.caduk.ru	07:30-17:30
24	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №24 «Аленький цветочек»	Юркова Ольга Владимировна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Салогубова, д. 5/1	(87951) 6-11-26	E-mail: mdou_24@mail.ru http://www.alehkiycvetochek.ru	07:30-17:30
25	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №26 «Ласточка»	Митривели Людмила Романовна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 121	(87951) 2-76-77	(87951) 2-76-77	07:30-17:30
26	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №27 «Малыш»	Воропай Елена Михайловна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 57	(87951) 2-21-33	E-mail: mal-geo27ds@mail.ru http://малыш-27.рф	07:30-17:30
27	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей № 28 «Красная шапочка»	Шинкаренко Вера Васильевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Советская-Гагарина, 26/8	(87951) 2-82-41	E-mail: mdou.ds28@mail.ru, mdou_ds28@mail.ru http://shapochka28.ru	07:30-17:30
28	муниципальное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «ЛИРА»	Крицкая Елена Михайловна	357820, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Московская, 24	(87951) 2-92-04	E-mail: centr.lira@mail.ru http://centr-lira.edusite.ru	09:00-17:00
29	муниципальное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества	Лойко Инна Александровна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дружбы, 31	(87951) 6- 00 -65	E-mail: ddtgeorgievsk@mail.ru http://georgddt26.edusite.ru	09:00-18:00
30	муниципальное учреждение дополнительного образования детей Центр туризма и экологии и краеведения	Томилова Валерия Станиславовна	357823, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Карла Маркса, 7	(87951) 2-69-72	E-mail: georg.cdut@ mail.ru http://georg-cdut.edusite.ru	09:00-18:00
31	муниципальное учреждение дополнительного образования детей Детско – юношеская спортивная школа	Волкова Светлана Юрьевна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Мира, 8	(87951) 6-71-86	E-mail: geosport@mail.ru geodush.edusite.ru	09:00-18:00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Входные формы (заявления)
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

Директору
_____
(наименование учреждения)
_____
(ФИО директора)
_____
(ФИО родителя)

Место регистрации:_____
_____
Телефон:_____
Паспорт: серия _____, № _____
Выдан: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)
_____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)
в _____ класс_____.
(наименование учреждения)
Окончил (а) _____классов_____
(наименование и место расположения школы)

Изучал (а) _____ язык (при приеме в 1 класс не указывается).

С Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).
Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и иных предоставленных мною документа

_____
(подпись)

«____» _____ 20__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

Входные формы (заявления)
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

Директору
_____
(наименование учреждения)
_____
(ФИО директора)
_____
(ФИО родителя)

Место регистрации:_____
_____
Телефон:_____
Паспорт: серия _____, № _____
Выдан: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)
_____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания) в _____.
(наименование учреждения)

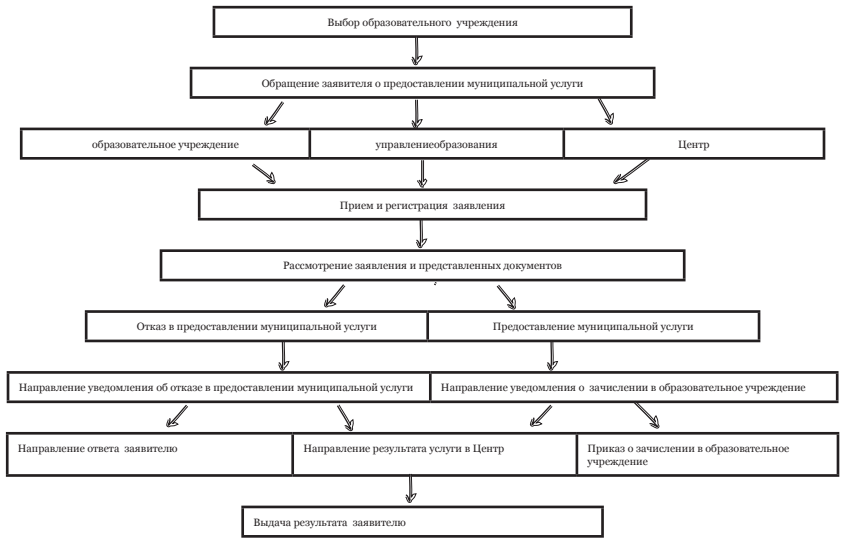
С Уставом, лицензией, образовательными программами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).
Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и иных предоставленных мною документа

_____
(подпись)

«____» _____ 20__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»



ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту

Формы результатов (бланки),
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Бланк образовательного учреждения

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Дана _____
(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения_____

В том, что он (она) зачислен (а) в _____класс МОУ_____.
(наименование учреждения)
на_____ форму обучения.

Справка дана для представления по месту требования.

Руководитель учреждения И.О.Фамилия
М.П.

Описание
бланка образовательного учреждения

Бланк справки-подтверждения образовательного учреждения изготавливается на стандартных листах бумаги форматом А-5 (148 х 210мм), плотностью 80 г/м с границами: левое поле- 35мм, верхнее- 03мм, правое- 10мм, нижнее- 20мм.

На лицевой части листа в левом верхнем углу размером 73 х 73мм располагаются следующие реквизиты:
полное юридическое название образовательного учреждения;
почтовый адрес: улица (в именительном падеже), № дома, город, индекс, край;
телефон, факс;
электронный адрес;
ОКПО;
ОГРН;
ИНН/КПП.

Ниже в две строки: на первой строке - число, месяц, год, номерной знак (№), на второй - с прописной буквы предлог «На», номерной знак (№), далее со строчной буквы предлог «от», число, месяц, год.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26 мая 2016 г. № 695

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

В целях реализации требований Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 06 апреля 2016 г. № 447 «О внесении изменения в приложение 1 к постановлению администрации города Георгиевска от 18 марта 2013 г. № 356 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановлением администрации города Георгиевска 23 декабря 2014 г. № 1900 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ю.В. Логинову.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации
города Георгиевска
Ставропольского края В.В. Крутников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 26 мая 2016 г. № 695

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей, определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последователь-ность действий (административных процедур), порядок взаимодействия муниципальных образовательных учреждений города Георгиевска с заявителем и иными органами и организациями, учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей
1.2.1.Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в орган или организацию, предоставляющие муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа или организации, предоставляющей услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» (далее - Центр).
Управление образования и молодежной политики администрации города Георгиевска (далее – управление образования) расположено по адресу: город Георгиевск, улица Ленина, 110.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни - суббота, воскресенье.
Центр расположен по адресу:
город Георгиевск, улица Калинина, 119;
График работы:
понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
без перерыва;
выходной день - воскресенье.
Адреса учреждений приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
1.3.2. Справочные телефоны органа или организации, предоставляющей услугу, и Центра, в том числе номер телефона-автоинформатора.
Телефоны:
в управлении образования (887951) 2-45-81; (887951) 2-18-72, (887951) 5-08-97;
в Центре (8-87951) 3-21-05, 3-21-09;
телефоны учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержа-щих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.
адрес официального сайта города Георгиевска: www.georgievsk.ru;
адрес официального сайта управления образования: www.georg-gorono.ru;
адрес официального сайта Центра: http://georgievsk.umfc26.ru/;
адреса электронной почты: adm_geo@mail.ru, georg@stavminobr.ru, mfts_geo@mail.ru;
Адреса официальных сайтов, адреса электронной почты общеобразовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предос-тавляется:
непосредственно учреждением;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru);
посредством размещения в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi26.ru/).
посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
посредством публикации в средствах массовой информации.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами учреждений или Центра при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, в которые 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 (переведён) 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 должностными лицами учреждений или Центра при личном обращении заявителей, 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 приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляе-мых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления обращения.
На информационных стендах учреждений, расположенных в зданиях учреждений, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:
административный регламент предоставления муниципальной услуги;
термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в комитет;
наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
образец заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
перечень документов, предоставляемых заявителем в учреждение, Центр, требования к этим документам;
блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта города Георгиевска;
номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем под-пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, Центра, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг
На информационных стендах учреждений, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта учреждений и Центра и электронной почты учреждений и Центра;
о перечне услуг, предоставляемых учреждениями;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о перечне услуг, предоставление которых организовано в Центре;
о сроках предоставления услуг;
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуг, порядке их уплаты;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений учреждений, Центра, должностных лиц учреждений, работников Центра;
о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц учреждений, работников Центра при предоставлении услуги, за нарушение порядка предоставления услуг;
о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Центром или его работниками, а также привлекаемыми органами и организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
о режиме работы и адресах иных многофункциональных центров и при-влекаемых органов и организаций, находящихся на территории Ставропольского края;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в Центре должен быть 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, содер-жащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, со-держащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте учреждений, Центра.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения города Георгиевска (далее – учреждения), указанные в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с управлением образования, которое организует и контролирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории города Георгиевска, с муниципальным казенным учреждением «Много-функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска», муниципальными учреждениями и предприятиями города Георгиевска.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 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 предостав-лении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.3.1. Результатом предоставление муниципальной услуги являются:
предоставление заявителю информации о реализации в учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образо-вания, а также дополнительных общеобразовательных программ.
2.3.2. Процедура оказания муниципальной услуги может завершаться путём предоставления запрашиваемой заявителем информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предостав-лении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, в том числе в электронной форме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.
2.4.2. В течение срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых влечёт отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Георгиевска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (Издательство «Юридическая литература» 12 декабря 1993, N 1, стр. 3-62, официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», N 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445, «Парламентская газета», N 4, 23-29.01.2009);
Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодатель-ства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);
Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (часть 1, п.1), ст. 7598, «Российская газета», N 303, 31.12.2012;
Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006);
Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3802, «Российская газета», N 147, 05.08.1998);
Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);
Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года №72-кз «Об образовании»; (опубликовано 1 августа 2013 г. на Интернет-портале «Российской газеты);
Устав города Георгиевска;
настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необ-ходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем
2.6.1. Для получения информации заявителем предоставляется лично либо через представителя или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.
Образец заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
В заявлении, которое подается на русском языке указываются:
наименование органа, в который направляется письменное обращение;
фамилия, имя, отчество руководителя учреждения;
сведения о заявителе, в том числе:
фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его места нахождения;
сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;
подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.
Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению.
При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.
Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.
В случае если заявитель ранее обращался в учреждение, Центр за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представ-ление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом должностное лицо управления образования, учреждения, Центра, осуществляющее прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.
2.6.2. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата регистрации в журнале обращений граждан.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правыми актами Российской Федерации и нормативными правовы-ми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций
2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Став-ропольского края, нормативными актами органов местного самоуправления города Георгиевска 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 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными пра-вовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципаль-ную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающих перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов должностными лицами учреждений или Центра для получения услуги является отсутствие у заявителя документов и сведений в заявлении, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
обращение в учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) обучающего;
содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую инфор-мацию;
в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
запрашиваемая информация не относится к информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;
запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления города Георгиевска, проведении анализа деятельности государственного органа, органа муниципальной власти или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя информацией.
в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом).
2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
2.10.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (доку-ментах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления муниципальной услуги
2.11.1. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг
2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении или Центре не должно превышать 15 минут.
2.12.2. 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 Черно-быльской АЭС, принимаются вне очереди.
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в учреждении, Центре не может быть более 15 минут.
2.13.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:
запрос заявителя о предоставлении услуги в учреждении, Центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за регистрацию поступаю-щей информации, в соответствующем журнале в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
2.13.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения администра-тивной процедуры.
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги
2.14.1. Приём заявителей осуществляется должностным лицом учреждения в здании учреждения. На входе в здание в удобном для обозрения месте размещает-ся информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о режиме работы учреждения.
2.14.2. Здание учреждения оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.14.3. Служебный кабинет, предназначенный для приёма получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.14.4. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электрон-но-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.14.5. Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителем, место для информирования заявителя и заполнения необходимых докумен-тов оборудуется стульями (креслами) и столом и обеспечивается писчей бумагой и письменными принадлежностями.
2.14.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
2.14.7. На информационном стенде в учреждении, на официальном сайте учреждения размещаются следующие информационные материалы:
извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
формы и образцы документов для заполнения;
текст настоящего административного регламента;
информация о порядке предоставления муниципальной услуги.
При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.
2.14.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.
Здание, в котором располагается Центр, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограничен-ными возможностями передвижения.
Вход в здание Центра оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о Центре:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки Центра;
адрес электронной почты.
Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.
Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения Центра 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.
2.14.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре.
Информационное табло.
Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 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, содер-жащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предо-ставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информацион-но-коммуникационных технологий
2.15.1. Для муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с ад-министративным регламентом, доступность услуги определяется общими показателями доступности (комфортности):
условия доступа к помещениям учреждений - территориальная доступность;
наличие необходимой инфраструктуры – созданы комфортные условия для заявителей, оборудованы места для ожидания в очереди, получения результата муниципальной услуги, оказания консультаций, заполнения необходимых документов на месте;
улучшение обеспечения населения информацией о предоставляемых ус-лугах – информационные и рекламные объявления в средствах массовой ин-формации, размещение информации на официальном сайте администрации города Георгиевска в сети Интернет по адресу: www.georgievsk.ru;
доступность предоставления муниципальной услуги, как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информацион-но-коммуникационным технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах в учреждениях;
усовершенствование системы пространственно-ориентирующей инфор-мации – наличие информационных стендов, указателей.
2.15.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, 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 законодательством тайну.
Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информацион-но-телекоммуникационных сетей общего пользования:
дата получения заявления и его регистрации;
о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;
об отказе в рассмотрении заявления;
о продлении срока рассмотрения заявления;
о результатах рассмотрения заявления.
2.15.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой заявителю информации;
полнота информации по сути обращения заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в Центре.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Центре предоставления государственных и муници-пальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.16.1. Возможно предоставление муниципальной услуги в Центре.
Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi26.ru/).
2.16.2. Требования обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов.
При предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, 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, участвую-щих 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 необходи-мости, 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 полу-чения 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.

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.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления;
передача заявления на исполнение;
подготовка результата в виде документированной информации;
подготовка, подписание и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
направление заявителю запрашиваемой информации.
3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.
3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является предоставление в учреждение или Центр заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.
3.2.2. Основанием для приёма и регистрации заявления является его поступление в учреждение или Центр с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции должностному лицу учреждения или Центра, или направляется в адрес учреждения или Центра заказным письмом с уведомлением о вручении. Регистрация заявления осуществляется уполномо-ченным должностным лицом учреждения или Центра в соответствующем журнале в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоени-ем регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.
Срок прохождения административной процедуры – один день.
3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает его, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предостав-ленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.
3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления, внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции и переда-ча заявления на рассмотрение либо возврат заявления.

3.3. Передача заявления на исполнение
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и поступивших вместе с ним документов, а также пе-редача заявления на рассмотрение руководителю учреждения, либо лицу его замещающему.
3.3.2. Руководитель учреждения, либо лицо его замещающее, рассматривает заявление вместе с поступившими документами и определяет исполнителя, после чего заявление и документы, поступившие с ним, с резолюцией руководителя учреждения, либо лица его замещающего, направляется на исполнение должност-ному лицу учреждения в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.
3.3.3. Срок прохождения административной процедуры – один день.
3.3.4. Результатом административной процедуры является приём должностным лицом, указанным в резолюции, документов для непосредственного исполне-ния.

3.4. Подготовка результата в виде документированной информации
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приём должностным лицом учреждения (далее – исполнитель) заявления о предо-ставлении муниципальной услуги с резолюцией руководителя учреждения, либо лица его замещающего, на исполнение. Исполнитель в течение трёх дней рассматривает заявление.
3.4.2. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.3. Срок прохождения административной процедуры составляет пять дней.
3.4.4. Результатом административной процедуры является формирование информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
3.5. Подготовка, подписание и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента. В этом случае исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муни-ципальной услуги с указанием причины отказа.
3.5.2. Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся исполнителем на рассмотрение руководителю учреждения, либо лицу его замещающему, для подписания.
3.5.3. Подписанное руководителем учреждения, либо лицом его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся уполномоченному должностному лицу учреждения для отправки заявителю.
3.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении непо-средственно в адрес заявителя.
В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в учреждение, ответ выдаётся заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и доверенности.
В случае предоставления услуги в электронном виде ответ направляется заявителю в виде электронного документа.
3.5.5. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет пять дней.
3.5.6. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписан-ного руково-дителем учреждения, либо лицом его замещающим.
Предоставление муниципальной услуги считается законченным после выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.6. Направление заявителю запрашиваемой информации
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмо-тренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента. В этом случае исполнитель готовит информацию о реализации в образовательных муници-пальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразова-тельных программ.
3.6.2. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, принимает все необходимые меры для предоставления полной и оперативной информации на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.
3.6.3. Подготовленная информация передаётся должностным лицом учреждения на рассмотрение руководителю учреждения, либо лицу его замещающему, для подписания.
3.6.4. Результатом административной процедуры является подписанная руководителем учреждения, либо лицом его замещающим, информация.
3.6.5. Информация передаётся уполномоченному должностному лицу учреждения для отправки заявителю или передачи в Центр.
Информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется:
письменно на бланке учреждения, согласно приложению 4 настоящего административного регламента в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего информацию;
индивидуально по телефону;
через официальный сайт учреждения, указанный в приложении 1 настоящего административного регламента.
В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным заявлением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.
В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, уполномоченное должностное лицо учреждения не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Центр для выдачи заявителю.
Специалист соответствующего отдела Центра не позднее следующего дня после поступления к нему подписанной руководителем учреждения, либо лицом его замещающим, информации информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

В случае неполучения заявителем информации в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги должностное лицо учреждения или соответствующего отдела Центра повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленной информации.
Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.
Документы должны быть переданы в Центр не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из учреждения в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.
Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в учреждение для передачи в архив учреждения.
3.6.6. Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может семи дней.
3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
3.7.1. Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронном виде осуществляется через Портал государственных и муни-ципальных услуг) (http://www.gosuslugi26.ru/).
3.7.2. Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1 - 3.6.1 административного регламента.
3.7.3. Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется должностным лицом учреждения или Центра. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в учреждении или Центре.

3.8. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя
3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя в учреждение.
3.8.2. Должностное лицо учреждения уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.
Должностное лицо учреждения выслушивает заявителя и дает ответы на поставленные вопросы.
3.8.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя не должен превышать 30 минут.
3.8.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации или отказ в ее предоставлении в устной форме.

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 Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов города Георгиевска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятий ими решений
4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами учреждения или Центра осуществляется руководителем учреждения, руководителем Центра, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления города Георгиевска.
4.1.2. Контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами учреждений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется управлением образования.
4.1.3. Управление образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.
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 и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц учреждений, Центра 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 приказа начальника управления образования.
Проверка проводится в присутствии руководителя учреждения или лица его замещающего.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с пре-доставлением 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 управления образования, учреждений, представители общественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.
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. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в учреждении или Центре.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Руководитель учреждения и Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3. несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги, правильностью и своевременностью оформления документов в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. 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.
4.3.3. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам учреждения или Центра, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленным 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 полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений или Центра, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.4.2. 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.
4.4.3. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в учреждение или Центр, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги
5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц учреждения или Центра, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы
5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами учреждений или Центра в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом;
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
отказ должностных лиц учреждений или Центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решения и действия (бездействия) следующих лиц:
должностных лиц учреждения – руководителю учреждения по адресу или электронной почте, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
должностных лиц Центра – руководителю Центра по адресу или электронной почте, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента;
руководителя учреждения, либо лиц его замещающего – начальнику управления образования по адресу: ул. Ленина, 110, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте: georg@stavminobr.ru;
руководителя Центра, либо лиц его замещающего – главе администрации города Георгиевска (заместителю главы администрации) по адресу: пл. Победы, д. 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте: adm_geo@mail.ru.
5.3.2. 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, учреждение, Центр.
Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, 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) отдела образования и учреждений, должностного лица учреждения;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения.
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в отдел образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, отдел образования обязан 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
5.5.1. Жалоба, поступившая в управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, должностного лица управления образования 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации
5.6.1. Приостановление рассмотрения жалобы осуществляется в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы
5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.7.2. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе
5.9.1. Действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
5.10.1. 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 учреждения, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
5.11.1. Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
при непосредственном обращении в учреждение или Центр;
по телефону;
по факсимильной связи;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi26.ru/)

Управляющая делами
города администрации С.И. Коровкина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

Перечень
муниципальных образовательных учреждений города Георгиевска осуществляющих предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

№ п/п	Полное наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Полный юридический адрес	Конта-ктный телефон	Адрес электронной почты, сайт	Часы работы
1.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 имени А.К. Просоедова	Стороженко Анатолий Дмитриевич	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 25	(87951) 2- 31 -72	E-mail: school352@yandex.ru www.26320-001georg.edusite.ru	08:00-17:00
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №2	Гатальская Елена Анатольевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тимирязева, 34	(87951) 5-11-33	E-mail: geogimn2@yandex.ru http://geogimn2.org	08:00-17:00
3.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	Нурбекьян Елена Степановна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 56	(87951) 2-25-48	E-mail: georg.school_3@mail.ru http://school3.26320-003georg.edusite.ru/	08:00-17:00
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением математики и физики №4	Литовченко Татьяна Александровна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 16	(87951) 6-42-51	E-mail: school4_g@mail.ru http://sh4.ug-bisnes.ru/	08:00-17:00
5.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза Олега Васильевича Гуджова	Левыкина Елена Анатольевна	357826, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Володарского-Урицкого-Фурманова, 120/41/103	(87951) 2 -86- 44	E-mail: school.georg.5@mail.ru http://www.sosh5.moy.su/	08:00-17:00
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6	Троицкая Елена Васильевна	357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кочубея, 9	(87951) 6 -31 -61	E-mail: sosh6@yandex.ru http://www.6school.edusite.ru	08:00-17:00
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7	Матвеева Нина Дмитриевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиев, ул. Тронина, 10/1	(87951) 6-44-00	E-mail: school7georgievsk@mail.ru http://www.26320-007georg.edusite.ru	08:00-17:00
8.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	Лебедева Валентина Павловна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кирова, 124	(87951) 2-13-41	E-mail: 9schoolgeorg@mail.ru http://www.26320-009georg.edusite.ru/	08:00-17:00
9.	муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение Центр образования №10	Зотова Марина Владимировна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 65	(87951) 5-01-38	E-mail: georg-sc_10@mail.ru http://26320-010georg.edusite.ru	08:00-17:00
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №29	Щербина Ирина Петровна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Быкова, 81	(87951) 7-63-30	E-mail: georg-sc29@mail.ru http://29school.ucoz.ru	08:00-17:00
11	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 им. 8 Марта	Громаковская Каринэ Виталиевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонто-ва, 105	(87951) 2-22-07	E-mail: mdou1@mail.ru http://mkdou-1.ru	07:30-17:30
12	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №3 «Огонек»	Поломахтерова Марина Витальевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ульянова, 163	(87951) 2 -38- 31	E-mail: .mkdoyds3@inbox.ru http://dsad-ogonek3..ru	07:30-17:30
13	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей №5 «Росинка»	Шахлевич Светлана Юрьевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина-Карла Либкнехта, 73/52	(87951) 2-75-51	E-mail: svetlana-sad5@yandex.ru http://www.rosinka5.caduk.ru	07:30-17:30
14	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №6 «Солнышко»	Хутиева Ольга Александровна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Москов-ская, 37	(87951) 2-86-25	E-mail: dsad6@bk.ru http://dou6solnyshko.ru	07:30-17:30
15	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №7 «Семицветик»	Зинченко Наталья Васильевна	357823, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Моисеенко, 131	(87951) 2-43-27, 2-66-83	E-mail: semicvetik-2010@yandex.ru http://семицветик-дс.рф	07:30-17:30
16	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №11 «Радуга»	Сычева Татьяна Николаевна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 18	(87951) 6-37-66	E-mail: raduga11@list.ru http://дс-радуга.рф	07:30-17:30
17	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №13 «Теремок»	Русинова Наталья Николаевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 72а	(87951) 2-22-29	E-mail: mdou13-teremok@mail.ru http://teremok-13.ru	07:30-17:30
18	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Улыбка»	Кучукян Елена Анатольевна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, 4/1	(87951) 7-60-01	E-mail: mdoudetskiysad15@mail.ru сайт:http://ulybka15.ru	
19	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №16 «Колокольчик»	Анисимова Татьяна Владиславовна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кочубея-Тургенева, 1/20	(87951) 6-37-24	E-mail: sadkolokol@yandex.ru http://sadkolokol.ru	07:30-17:30
20	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №17 «Родничок»	Сигачева Элла Витальевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Быкова, 77/2	(87951) 7-68-03	E-mail: rodnik-17@mail.ru, mdou17@yandex.ru http://dou17rodnichok.ru	07:30-17:30
21	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №20 «Золотая рыбка»	Николаева Вера Витальевна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 138	(87951) 6-67-10	E-mail: sadzoloto@yandex.ru http://www.goldfish20.caduk.ru	07:30-17:30
22	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №22 «Сказка»	Дорош Елена Леонидовна	57820, Ставропольский край, г. Георгиевск ул. Мира, 14	(87951) 6-42-05	E-mail: geoskazka@yandex.ru http://geoskazka.caduk.ru	07:30-17:30
23	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 23 «Золотой ключик»	Ключникова Надежда Дмитриевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск,ул. Дзержинского, 17	(87951) 2-87-79	E-mail: geo-ds23@mail.ru http://zolotoi.caduk.ru	07:30-17:30
24	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №24 «Аленький цветочек»	Юркова Ольга Владимировна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Салогубова, д. 5/1	(87951) 6-11-26	E-mail: mdou_24@mail.ru http://www.alehkiycvetochek.ru	07:30-17:30
25	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №26 «Ласточка»	Митривели Людмила Романовна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 121	(87951) 2-76-77	(87951) 2-76-77	07:30-17:30
26	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №27 «Малыш»	Воропай Елена Михайловна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 57	(87951) 2-21-33	E-mail: mal-geo27ds@mail.ru http://малыш-27.рф	07:30-17:30
27	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей № 28 «Красная шапочка»	Шинкаренко Вера Васильевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Советская-Гагарина, 26/8	(87951) 2-82-41	E-mail: mdou.ds28@mail.ru, mdou_ds28@mail.ru http://shapochka28.ru	07:30-17:30
28	муниципальное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «ЛИРА»	Крицкая Елена Михайловна	357820, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Московская, 24	(87951) 2-92-04	E-mail: centr.lira@mail.ru http://centr-lira.edusite.ru	09:00-17:00
29	муниципальное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества	Лойко Инна Александровна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дружбы, 31	(87951) 6- 00 -65	E-mail: ddtgeorgievsk@mail.ru http://georgddt26.edusite.ru	09:00-18:00
30	муниципальное учреждение дополнительного образования детей Центр туризма и экологии и краеведения	Томилова Валерия Станиславовна	357823, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Карла Маркса, 7	(87951) 2-69-72	E-mail: georg.cdut@ mail.ru http://georg-cdut.edusite.ru	09:00-18:00
31	муниципальное учреждение дополнительного образования детей Детско – юношеская спортивная школа	Волкова Светлана Юрьевна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Мира, 8	(87951) 6-71-86	E-mail: geosport@mail.ru geodush.edusite.ru	09:00-18:00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Входные формы (заявления)
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Директору
_____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. руководителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)
Проживающего по адресу: _____
_____
Контактные телефоны:
дом. _____
раб._____
сот._____

Заявление

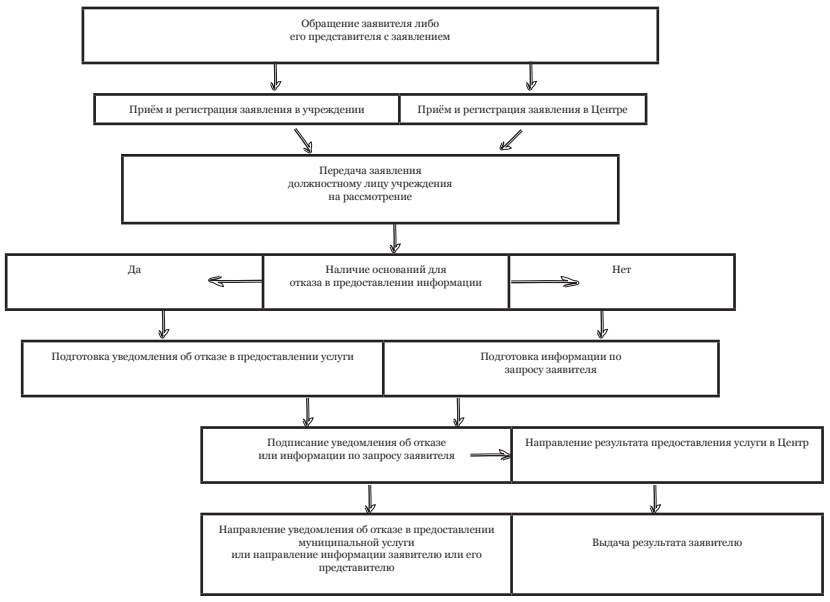
Прошу предоставить мне информацию о _____ _____
_____
_____
(излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы, на которые необходимо получить ответ)

О принятом решении прошу информировать меня _____
_____
(указывается способ информирования)

«_____» _____ 20____ год _____
(дата полностью) (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту

Образец оформления бланка письма

Бланк образовательного учреждения

Описание
бланка образовательного учреждения

Бланк справки-подтверждения образовательного учреждения изготавливается на стандартных листах бумаги форматом А - 4 (210 х 297 мм), плотностью 80 г/м с границами: левое поле – 35 мм, верхнее – 03 мм, правое - 10мм, нижнее - 20мм.

На лицевой части листа в левом верхнем углу размером 73 х 73 мм располагаются следующие реквизиты:
полное юридическое название образовательного учреждения;
почтовый адрес: улица (в именительном падеже), № дома, город, индекс, край;
телефон, факс;
электронный адрес;
ОКПО;
ОГРН;
ИНН/КПП
Ниже в две строки: на первой строке - число, месяц, год, номерной знак (№), на второй - с прописной буквы предлог «На», номерной знак (№), далее со строчной буквы предлог «от», число, месяц, год.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26 мая 2016 г. № 696

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 26 декабря 2014 г. № 1936 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) города Георгиевска»

В целях реализации требований Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 06 апреля 2016 года № 447 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации города Георгиевска от 18 марта 2013 г. № 356 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 26 декабря 2014 г. № 1936 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) города Георгиевска», дополнив пункт 2 подпунктом 2.17 следующего содержания:
«2.17. Требования обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
При предоставлении муниципальной услуги управлением образования 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 на 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, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации 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 допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде».

2. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 26 декабря 2014 г. № 1936 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) города Георгиевска», изложив приложения 1-7 к административному регламенту в редакции согласно приложениям 1-7 к настоящему постановлению.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ю.В. Логинову.

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

И.о. главы администрации
города Георгиевска
Ставропольского края В.В. Крутников

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 26 мая 2016 г. № 696

Приложение 1
к административному регламенту

Перечень
муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Георгиевска осуществляющих предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реали-зующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) города Георгиевска»

№ п/п	Полное наименование учреждения	Ф.И.О.руководителя	Полный юридический адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты, сайт	Часыработы
1	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 им. 8 Марта	Громаковская Каринэ Виталиевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 105	(87951) 2-22-07	E-mail: mdou1@mail.ru http://mkdou-1.ru	07:30-18:00
2	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №3 «Огонек»	Поломахтерова Марина Витальевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ульянова,163	(87951) 2 -38- 31	E-mail: mkdoyds3@inbox.ru http://mkdoyds3.ru	07:30-18:00
3	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей №5 «Росинка»	Шахлевич Светлана Юрьевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина-Карла Либкнехта, 73/52	(87951) 2-75-51	E-mail: svetlana-sad5@yandex.ru http://www.rosinka5.caduk.ru	07:30-18:00
4	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №6 «Солнышко»	Хутиева Ольга Александровна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Московская, 37	(87951) 2-86-25	E-mail: dsad6@bk.ru http://dou6solnyshko.ru	07:30-18:00
5	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №7 «Семицветик»	Зинченко Наталья Васильевна	357823, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Моисеенко, 131	(87951) 2-43-27, 2-66-83	E-mail: smicvetik-20 10@yande.ru http://семицветик-дс.рф	07:30-18:00
6	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №11 «Радуга»	Сычева Татьяна Николаевна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 18	(87951) 6-37-66	E-mail: raduga11@list.ru http://дс-радуга.рф	07:30-18:00
7	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №13 «Теремок»	Русинова Наталья Николаевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 72а	(87951) 2-22-29	E-mail: mdou13-tereok@mail.ru http://teremok-13.ru	07:30-18:00
8	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Улыбка»	Кучукян Елена Анатольевна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, 4/1	(87951) 7-60-01	E-mail: mdoudetskiysad15@mail.ru http://ulybka15.ru	07:30-18:00
9	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №16 «Колокольчик»	Анисимова Татьяна Владиславовна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кочубея-Тургенева, 1/20	(87951) 6-37-24	E-mail: sadkolokol @yandex.ru http://sadkolokol.ru	07:30-18:00
10	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №17 «Родничок»	Сигачева Элеонора Витальевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Быкова, 77/2	(87951) 7-68-03	E-mail: rodnik-17 @mail.ru http://dou17rodnichok.ru	07:30-18:00
11	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №20 «Золотая рыбка»	Николаева Вера Витальевна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 138	(87951) 6-67-10	E-mail: sadzoloto @yandex.ru http://www.goldfish20.caduk.ru	07:30-18:00
12	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №22 «Сказка»	Дорош Елена Леонидовна	57820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Мира, 14	(87951) 6-42-05	E-mail: geoskazka @yandex.ru http://geoskazka.caduk.ru	07:30-18:00
13	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №23 «Золотой ключик»	Ключникова Надежда Дмитриевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск,ул. Дзержинского, 17	(87951) 2-87-79	E-mail: geo-ds23 @mail.ru http://zolotoi.caduk.ru	07:30-18:00
14	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №24 «Аленький цветочек»	Юркова Ольга Владимировна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Салогубова, д. 5/1	(87951) 6-11-26	E-mail: mdou_24@mail.ru http://www.alehkiycvetochek.ru	07:30-18:00
15	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №26 «Ласточка»	Митривели Людмила Романовна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 121	(87951) 2-76-77	E-mail: lastochka. mdou@yandex.ru http://mbdou26.ru	07:30-18:00
16	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №27 «Малыш»	Воропай Елена Михайловна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 57	(87951) 2-21-33	E-mail: mal-geo27ds @mail.ru http://малыш-27.рф	07:30-18:00
17	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей № 28 «Красная шапочка»	Шинкаренко Вера Васильевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Советская-Гагарина, 26/8	(87951) 2-82-41	E-mail: mdou_ds28@mail.ru http://shapochka28.ru	07:30-18:00

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 26 мая 2016 г. № 696

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в Книге учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в дошкольные образовательные учреждения

Настоящее уведомление выдано_____
(ФИО заявителя)
в том, что _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка и год рождения)

записан (а) в Книге учета очередности детей для определения в МДОУ детский сад №_____.
(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить управление образования и молодёжной политики администрации города (адрес: г. Георгиевск, ул. Ленина, 110, телефоны: 5-08-97, 2-45-81, 2-18-72)

с «_____» _____ 201___г. по «_____» _____201___г.

с «_____» _____ 201___г. по «_____» _____201___г.

«_____» _____201_____ г.

Подпись ответственного лица
за постановку на учет
_____
(Ф.И.О.)

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 26 мая 2016 г. № 696

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

ПУТЕВКА №_____

Комиссия по комплектованию образовательных учреждений города Георгиевска, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования,

на основании _____
(дата и № протокола Комиссии)

Направляет в образовательное учреждение
_____года рождения
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка _____
_____
указать вид и № детского сада
Адрес детского сада _____

Цель направления_____
для зачисления, для обучения на дому, в связи с переводом
_____
дата выдачи путевки, фамилия, И.О. и подпись ответственного лица, выдавшего путевку

_____
штамп комиссии

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 26 мая 2016 г. № 696

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту

Форма заявления для постановки на регистрационный учет

Присвоенный номер регистрационного учета № _____ от _____ 20 ____г.	Начальнику управления образования и молодёжной политики администрации города Георгиевска _____ _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя)) фактически проживающего по адресу: _____ _____

Заявление
о постановке на регистрационный учет ребенка, нуждающегося в услугах дошкольного образования, с занесением в электронную очередь дошкольных образовательных организаций
(заполняется вручную)

Данные о ребенке

1. Ф.И.О. ребенка _____
(отчество – при наличии)
2. Дата и место рождения ребенка «_____» _____20_____
(число, месяц, год)
_____
3. Свидетельство о рождении: (серия, номер) _____ №_____
4. Адрес регистрации по месту жительства ребенка:_____ _____
_____
5. Указать номера предполагаемых дошкольных образовательных учреждений (далее ДОУ) в порядке приоритета № _____
6. Предполагаемый год поступления ребенка в ДОУ_____

Данные об одном из родителей (законном представителе)

1. Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) _____
2. Контактный телефон: мобильный _____,
рабочий _____, домашний _____.
3. Паспортные данные: серия _____ № _____
кем и когда выдан _____
_____
4. Адрес электронной почты _____
5. Адрес регистрации в городе Георгиевске _____
6. Регистрация постоянная или временная (подчеркнуть). Срок ее действия _____
_____
7. Наличие льготы у одного из родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ в соответствии с действующим законодательством_____
(указать категорию)
8. Обязуюсь извещать управление образования и молодёжной политики администрации города Георгиевска о наступлении обстоятельств, влекущих последствия невозможности предоставления муниципальной услуги _____
(подпись)
9. Даю согласие на обработку моих персональных данных _____
(подпись)

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 26 мая 2016 г. № 696

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту

Форма заявления для перевода ребенка в учреждение

В комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений города Георгиевска, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

от _____
_____
(Ф.И.О. полностью родителя законного представителя)
проживающего(ей) _____
_____
(адрес полностью)
телефон_____

заявление.

Прошу перевести из МДОУ детского сада № _____
в МДОУ детский сад № _____
моего ребенка _____
_____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка (детей), дата рождения)

в связи с тем, что _____
_____
_____
_____

«___»_____20____г.

_____/_____/
подпись расшифровка подписи

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 26 мая 2016 г. № 696

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту

В комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений города Георгиевска, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

от _____
_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью родителя законного представителя)
проживающего(ей) _____
_____
(адрес полностью)
телефон_____

заявление.

Я отказываюсь от предоставленного места в порядке очереди в
МДОУ детский сад №_____
_____
для моего ребенка _____
_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка (детей), дата рождения)

в связи с тем, что _____
_____

«___»_____20__г.

_____/_____/
подпись расшифровка подписи

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 26 мая 2016 г. № 696

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту

Форма заявления для приема ребенка в учреждение

	Руководителю МДОУ детским садом № _____ _____ (Ф.И.О. руководителя учреждения) _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление
о приеме ребенка в _____
(наименование учреждения)

Прошу принять моего(ю) _____
Фамилия ребенка_____
Имя ребенка _____
Отчество ребенка _____
Дата рождения _____ месяц _____год _____
Место рождения ребенка_____

Адрес места жительства ребенка:
Населенный пункт: _____
улица: _____
№ дома: _____№ квартиры: _____

Родители ребенка:

Отец:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Контактный телефон _____

Мать:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Контактный телефон _____

Адрес места жительства родителей:
Населенный пункт: _____
улица: _____
№ дома:_____ № квартиры:_____ телефон_____
С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).
_____
(подпись заявителя)
Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
_____
(подпись заявителя)

«_____»_____ г. _____
(подпись заявителя)

Примечание: Заполняется вручную, после получения путевки.

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26 мая 2016 г. № 697

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Георгиевска»

В целях реализации требований Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 06 апреля 2016 г. № 447 «О внесении изменения в приложение 1 к постановлению администрации города Георгиевска от 18 марта 2013 г. № 356 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Георгиевска» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска от 23 декабря 2014 г. № 1898 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Георгиевска».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Л.Ю. Логинову.

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

И.о. главы администрации
города Георгиевска
Ставропольского края В.В. Крутников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 26 мая 2016 г. № 697

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Георгиевска»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Георгиевска» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей, определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации города Георгиевска (далее – администрация города) через уполномоченный орган – управление образования и молодёжной политики администрации города Георгиевска (далее – управление образования) с заявителем и иными органами и организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей
1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления го-сударственных и муниципальных услуг города Георгиевска» (далее - Центр).
Администрация города расположена по адресу: город Георгиевск, пло-щадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.
Управление образования и молодежной политики администрации города Георгиевска (далее – управление образования) расположено по адресу: город Георгиевск, улица Ленина, 110.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни - суббота, воскресенье.
Центр расположен по адресу:
город Георгиевск, улица Калинина, 119;
График работы:
понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
без перерыва;
выходной день - воскресенье.
Адреса учреждений приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, и Центра, в том числе номер телефона-автоинформатора.
Телефоны:
в управлении образования: (887951) 2-45-81; (887951) 5-08-97, (887951) 2-18-72;
в Центре: (8-87951) 3-21-05, 3-21-04;
телефоны учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту
1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержа-щих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.
адрес официального сайта города Георгиевска: www.georgievsk.ru;
адрес официального сайта управления образования: www.georg-gorono.ru;
адрес официального сайта Центра: http://georgievsk.umfc26.ru/;
адреса электронной почты: adm_geo@mail.ru, georg@stavminobr.ru, mfts_geo@mail.ru;
Адреса официальных сайтов, адреса электронной почты общеобразовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
непосредственно управлением образования, учреждениями и Центром;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru);
посредством размещения в государственной информационной системе

Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi26.ru/).
посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
посредством публикации в средствах массовой информации.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления образования, учреждений и Центра при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления образования, учреждений и Центра 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 (переведён) 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 должностными лицами управления образования, учреждений и Центра при личном обращении заявителей, 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 приёма 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, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
На информационном стенде управления образования, расположенном на первом этаже в здании управления образования, учреждений, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:
административный регламент предоставления муниципальной услуги;
термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в комитет;
наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
образец заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
перечень документов, предоставляемых заявителем в управление образования (учреждение), требования к этим документам;
блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта города Георгиевска;
номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, Центра, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг.
На информационных стендах управления образования, учреждений, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта управления образования, учреждений и электронной почты управления образования, учреждений;
о перечне услуг, предоставляемых управлением образования, учреждениями;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о перечне услуг, предоставление которых организовано в Центре;
о сроках предоставления услуг;
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуг, порядке их уплаты;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений управления образования, учреждений и Центра, муниципальных служащих, работников Центра;
о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц управления образования, учреждений, работников Центра при предоставлении услуги, за нарушение порядка предоставления услуг;
о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
о режиме работы и адресах иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Ставропольского края;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в Центре должен быть 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 управления образования, учреждений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Георгиевска».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют управление образования и учреждения, указанные в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
При предоставлении муниципальной услуги управление образования осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска», муниципальными учреждениями и предприятиями города Георгиевска.
2.2.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в иные органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента за получением необходимой для предоставления муниципальной услуги информации.
2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 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 города Георгиевска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Георгиевска (далее – информация);
мотивированный отказ в предоставлении информации.
2.3.2. Процедура оказания муниципальной услуги может завершаться путём:
предоставления запрашиваемой заявителем информации;
мотивированного отказа в предоставлении заявителю запрашиваемой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативным правовыми актами Российской Федерации, нормативным правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.
2.4.2. В течение срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых влечёт отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Георгиевска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
2.5.1. 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 Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (Издательство «Юридическая литература» 12 декабря 1993, N 1, стр. 3-62, официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», N 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445, «Парламентская газета», N 4, 23-29.01.2009);
Федеральный закон от 06.10.2003 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 Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (часть 1, п.1), ст. 7598, «Российская газета», N 303, 31.12.2012;
Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);
Федеральный закон от 24.07.1998 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 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года №72-кз «Об образовании»;
Устав города Георгиевска;
настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем
2.6.1. Для получения информации заявителем предоставляется лично либо через представителя или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.
Образец заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
В заявлении указываются:
сведения о заявителе, в том числе:
фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его места нахождения;
сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;
подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.
Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению.
При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.
Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.
В случае если заявитель ранее обращался в управление образования, учреждение, Центр за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом должностное лицо управления образования, учреждения, Центра, осуществляющее прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций.
2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными актами органов местного самоуправления города Георгиевска 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 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов должностными лицами управления образования, учреждений и Центра для получения услуги является отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Георгиевска;
запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления города Георгиевска, проведении анализа деятельности государственного органа, органа муниципальной власти или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя информацией.
2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
2.10.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг
2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении образования, учреждении и Центре не должно превышать 15 минут.
2.12.2. 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.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в управлении образования, учреждении и Центре не может быть более 15 минут.
2.13.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:
запрос заявителя о предоставлении услуги в управлении образования, учреждении и в Центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом управления образования, учреждения и Центра, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
2.13.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги
2.14.1. Приём заявителей осуществляется должностным лицом управления образования в служебном кабинете № 17 здания управления образования. На входе в здание в удобном для обозрения месте размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о режиме работы управления образования.
На информационном стенде управления образования, расположенном на первом этаже в здании управления образования, учреждений, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:
административный регламент предоставления муниципальной услуги;
термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в комитет;
наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
образец заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
перечень документов, предоставляемых заявителем в управление образования (учреждение), требования к этим документам;
блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта города Георгиевска;
номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2.14.2. Здания управления образования, учреждений оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.14.3. Служебный кабинет, предназначенный для приёма получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.4. 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 30 мая 2003 года.
2.14.5. Указанное помещение располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.
2.14.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента
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.

2.14.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.
Здание, в котором располагается Центр, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание Центра оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о Центре:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки Центра;
адрес электронной почты.
Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.
Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения Центра 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.
2.14.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре.
Информационное табло.
Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 административного регламента.
Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.15. 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 Центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
2.15.1. Для муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, доступность услуги определяется общими показателями доступности (комфортности):
условия доступа к помещениям управления образования - территориальная доступность, помещения управления образования расположены в центре города Георгиевска, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест;
наличие необходимой инфраструктуры – созданы комфортные условия для заявителей, оборудованы места для ожидания в очереди, получения результата муниципальной услуги, оказания консультаций, заполнения необходимых документов на месте;
улучшение обеспечения населения информацией о предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте администрации города Георгиевска в сети Интернет по адресу: www.georgievsk.ru;
доступность предоставления муниципальной услуги, как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде в управлении образования;
усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации – наличие информационных стендов, указателей.
2.15.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, 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 законодательством тайну.
Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:
дата получения заявления и его регистрации;
о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;
об отказе в рассмотрении заявления;
о продлении срока рассмотрения заявления;
о результатах рассмотрения заявления.
2.15.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой заявителю информации;
полнота информации по сути обращения заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в Центре.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.16.1. Возможно предоставление муниципальной услуги в Центре.
Информация о муниципальной услуге, а также форм заявлений в электронном виде размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi26.ru/).
2.16.2. Возможно предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi26.ru/).
2.16.3.Требования обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов.
При предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, 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.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления;
передача заявления на исполнение;
проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям и наличие оснований для отказа в предоставлении информации;
подготовка, подписание и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
направление заявителю информации или уведомления об отказе в ее предоставлении;
предоставление запрашиваемой заявителем информации.
3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.
3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является предоставление в управление образования, учреждение, Центр заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.
3.2.2. Основанием для приёма и регистрации заявления является его поступление в управление образования, учреждение или Центр с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции должностному лицу управления образования, учреждения или Центра, или направляется в адрес управления образования, учреждения или Центра заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом управления образования, учреждения, Центра в соответствующем журнале в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

Срок прохождения административной процедуры – один день.
3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает его, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.
3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления, внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции и передача заявления на рассмотрение либо возврат заявления.

3.3. Передача заявления на исполнение
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и поступивших вместе с ним документов, а также пе-редача заявления на рассмотрение начальнику управления образования, руководителю учреждения, либо лицу его замещающему.
3.3.2. Начальник управления образования, руководитель учреждения, либо лицо его замещающее, рассматривает заявление вместе с поступившими документами и определяет исполнителя, после чего заявление и документы, поступившие с ним, с резолюцией начальника управления образования, руководителя учреждения, либо лица его замещающего, направляется на исполнение должностному лицу управления образования, учреждения в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.
3.3.3. Срок прохождения административной процедуры – один день.
3.3.4. Результатом административной процедуры является приём должностным лицом, указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приём должностным лицом управления образования, учреждения (далее – исполнитель) заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией начальника управления образования, руководителя учреждения либо лица его замещающего на исполнение. Исполнитель в течение трёх дней рассматривает заявление и проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям.
3.4.2. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.3. Срок прохождения административной процедуры составляет пять дней.
3.4.4. Результатом административной процедуры является формирование заявления и представленных документов в дело, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента. В этом случае исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.
3.5.2. Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся исполнителем на рассмотрение начальнику управления образования, руководителю учреждения либо лицу его замещающему для подписания.
3.5.3. Подписанное начальником управления образования, руководителем учреждения либо лицом его замещающим уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся уполномоченному должностному лицу управления образования, учреждения для отправки заявителю.
3.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении непосредственно в адрес заявителя.
В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в управление образования, учреждение, ответ выдаётся заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и доверенности.
В случае предоставления услуги в электронном виде ответ направляется заявителю в виде электронного документа.
3.5.5. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет пять дней.
3.5.6. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного начальником управления образования, руководителем учреждения либо лицом его замещающим.
Предоставление муниципальной услуги считается законченным после выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении услуги.
3.6. Предоставление запрашиваемой заявителем информации
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента. В этом случае исполнитель готовит информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Георгиевска.
3.6.2. Подготовленная информация передаётся должностным лицом управления образования, учреждения на рассмотрение начальнику управления образования, руководителю учреждения либо лицу его замещающему для подписания.
3.6.3. Подписанная начальником управления образования, руководителем учреждения либо лицом его замещающим информация передаётся уполномоченному должностному лицу управления образования, учреждения для отправки заявителю или передачи в Центр.
В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, уполномоченное должностное лицо управления образования, учреждения не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Центр для выдачи заявителю.
Специалист соответствующего отдела Центра не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.
В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги должностное лицо управления образования, учреждения или соответствующего отдела Центра повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.
Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.
Документы должны быть переданы в Центр не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из управления образования, учреждения в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.
Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в управление образования, учреждение для передачи в архив управления образования, учреждения.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
3.7.1. Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронном виде осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi26.ru/).
3.7.2. Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1 - 3.6.1 административного регламента.
3.7.3. Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется должностным лицом управления образования, учреждения, Центра. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в управлении образования, учреждении, Центре.

3.8. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя
3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя в управление образования, учреждение.
3.8.2. Должностное лицо управления образования, учреждения уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Георгиевска, и направляет заявителя к соответствующему должностному лицу.
Должностное лицо выслушивает заявителя и дает ответы на поставленные вопросы.
3.8.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя не должен превышать 30 минут.
3.8.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации или отказ в ее предоставлении в устной форме.

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 Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов города Георгиевска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления образования, учреждения, Центра осуществляется начальником управления образования, либо лицом его замещающим, руководителем Центра, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления города Георгиевска.

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) должностных лиц управления образования, учреждений, Центра 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 приказа начальника управления образования. Проверка проводится в присутствии руководителя учреждения или лица его замещающего.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
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 управления образования, учреждения, представители общественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.
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. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в управлении образования, учреждении, Центре.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица управления образования, руководитель учреждения и Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3. несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Начальник управления образования либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдением сроков административных процедур требованиям настоящего 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, учреждений и Центра, 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 полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования, учреждений и Центра, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.4.2. 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.
4.4.3. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление образования, учреждение, Центр, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) управления образования, учреждений и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги
5.1.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) управления образования, учреждений, Центра и их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы
5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами управления образования, учреждений или Центра в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом;
затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
отказа начальника управления образования, руководителя учреждения, Центра либо лиц их замещающих, должностных лиц управления образования и учреждения, Центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решения и действия (бездействия) следующих лиц:
должностных лиц учреждения – руководителю учреждения по адресу или электронной почте, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
должностных лиц Центра – руководителю Центра по адресу или электронной почте, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;
должностных лиц управления образования – начальнику управления образования по адресу: ул. Ленина, 110, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте: georg@stavminobr.ru;
руководителя учреждения – начальнику управления образования по адресу: ул. Ленина, 110, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте: georg@stavminobr.ru;
начальника управления образования, директора Центра либо лиц их замещающих – главе администрации города Георгиевска (заместителю главы администрации) по адресу: пл. Победы, д. 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте: adm_geo@mail.ru.
5.3.2. 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, учреждение, Центр.
Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, 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) управления образования, учреждений, их должностных лиц;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, учреждения, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в управление образования или учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление образования или учреждение 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
5.5.1. Жалоба, поступившая в управление образования или учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования или учреждения, их должностных лиц 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации
5.6.1. Приостановление рассмотрения жалобы осуществляется в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы
5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города, управление образования, учреждение принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.7.2. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе
5.9.1. Действия (бездействия) должностных лиц управления образования или учреждений и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
5.10.1. 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 управления образования, учреждения, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
5.11.1. Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
при непосредственном обращении в управление образования, учреждение, Центр;
по телефону;
по факсимильной связи;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi26.ru).

Управляющая делами
города администрации С.И. Коровкина

Приложение 1
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных образовательных учреждений города Георгиевска осуществляющих предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Георгиевска

№ п/п	Полное наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Полный юридический адрес	Конта-ктный телефон	Адрес электронной почты, сайт	Часы работы
1.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 имени А.К. Просоедова	Стороженко Анатолий Дмитриевич	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 25	(87951) 2- 31 -72	E-mail: school352@yandex.ru www.26320-001georg.edusite.ru	08:00-17:00
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №2	Гатальская Елена Анатольевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тимирязева, 34	(87951) 5-11-33	E-mail: geogimn2@yandex.ru http://geogimn2.org	08:00-17:00
3.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	Нурбекьян Елена Степановна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 56	(87951) 2-25-48	E-mail: georg.school_3@mail.ru http://school3.26320-003georg.edusite.ru/	08:00-17:00
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением математики и физики №4	Литовченко Татьяна Александровна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 16	(87951) 6-42-51	E-mail: school4_g@mail.ru http://sh4.ug-bisnes.ru/	08:00-17:00
5.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза Олега Васильевича Гудкова	Левыкина Елена Анатольевна	357826, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Володарского-Урицкого-Фурманова, 120/41/103	(87951) 2 -86- 44	E-mail: school.georg.5@mail.ru http://www.sosh5.moy.su/	08:00-17:00
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6	Троицкая Елена Васильевна	357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кочубея, 9	(87951) 6 -31 -61	E-mail: sosh6@yandex.ru http://www.6school.edusite.ru	08:00-17:00
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7	Матвеева Нина Дмитриевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевс, ул. Тронина, 10/1	(87951) 6-44-00	E-mail: school7georgievsk@mail.ru http://www.26320-007georg.edusite.ru	08:00-17:00
8.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	Лебедева Валентина Павловна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кирова, 124	(87951) 2-13-41	E-mail: 9schoolgeorg@mail.ru http://www.26320-009georg.edusite.ru/	08:00-17:00
9.	муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение Центр образования №10	Зотова Марина Владимировна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 65	(87951) 5-01-38	E-mail: georg-sc_10@mail.ru http://26320-010georg.edusite.ru	08:00-17:00
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №29	Щербина Ирина Петровна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Быкова, 81	(87951) 7-63-30	E-mail: georg-sc29@mail.ru http://29school.ucoz.ru	08:00-17:00
11	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 им. 8 Марта	Громаковская Каринэ Виталиевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонто-ва, 105	(87951) 2-22-07	E-mail: mdou1@mail.ru http://mkdou-1.ru	07:30-17:30
12	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №3 «Огонек»	Поломахтерова Марина Витальевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ульянова, 163	(87951) 2 -38- 31	E-mail: .mkdoyds3@inbox.ru http://dsad-ogonek3..ru	07:30-17:30
13	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей №5 «Росинка»	Шахлевич Светлана Юрьевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина-Карла Либкнехта, 73/52	(87951) 2-75-51	E-mail: svetlana-sad5@yandex.ru http://www.rosinka5.caduk.ru	07:30-17:30
14	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №6 «Солнышко»	Хутиева Ольга Александровна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Москов-ская, 37	(87951) 2-86-25	E-mail: dsad6@bk.ru http://dou6solnyshko.ru	07:30-17:30
15	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №7 «Семицветик»	Зинченко Наталья Васильевна	357823, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Моисеенко, 131	(87951) 2-43-27, 2-66-83	E-mail: semicvetik-2010@yandex.ru http://семицветик-дс.рф	07:30-17:30
16	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №11 «Радуга»	Сычева Татьяна Николаевна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 18	(87951) 6-37-66	E-mail: raduga11@list.ru http://дс-радуга.рф	07:30-17:30
17	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №13 «Теремок»	Русинова Наталья Николаевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 72а	(87951) 2-22-29	E-mail: mdou13-teremok@mail.ru http://teremok-13.ru	07:30-17:30
18	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Улыбка»	Кучукян Елена Анатольевна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, 4/1	(87951) 7-60-01	E-mail: mdoudetskiysad15@mail.ru сайт:http://ulybka15.ru	
19	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №16 «Колокольчик»	Анисимова Татьяна Владиславовна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кочубея-Тургенева, 1/20	(87951) 6-37-24	E-mail: sadkolokol@yandex.ru http://sadkolokol.ru	07:30-17:30
20	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №17 «Родничок»	Сигачева Элла Витальевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Быкова, 77/2	(87951) 7-68-03	E-mail: rodnik-17@mail.ru, mdoy17@yandex.ru http://dou17rodnichok.ru	07:30-17:30

21	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №20 «Золотая рыбка»	Николаева Вера Витальевна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 138	(87951) 6-67-10	E-mail: sadzoloto@yandex.ru http://www.goldfish20.caduk.ru	07:30-17:30
22	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №22 «Сказка»	Дорош Елена Леонидовна	57820, Ставропольский край, г. Георгиевск ул. Мира, 14	(87951) 6-42-05	E-mail: geoskazka@yandex.ru http://geoskazka.caduk.ru	07:30-17:30
23	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 23 «Золотой ключик»	Ключникова Надежда Дмитриевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск,ул. Дзержинского, 17	(87951) 2-87-79	E-mail: geo-ds23@mail.ru http://zolotoi.caduk.ru	07:30-17:30
24	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №24 «Аленький цветочек»	Юркова Ольга Владимировна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Салогубова, д. 5/1	(87951) 6-11-26	E-mail: mdou_24@mail.ru http://www.alehkiycvetochek.ru	07:30-17:30
25	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №26 «Ласточка»	Митривели Людмила Романовна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 121	(87951) 2-76-77	(87951) 2-76-77	07:30-17:30
26	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №27 «Малыш»	Воропай Елена Михайловна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 57	(87951) 2-21-33	E-mail: mal-geo27ds@mail.ru http://малыш-27.рф	07:30-17:30
27	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей № 28 «Красная шапочка»	Шинкаренко Вера Васильевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Советская-Гагарина, 26/8	(87951) 2-82-41	E-mail: mdou.ds28@mail.ru, mdou_ds28@mail.ru http://shapochka28.ru	07:30-17:30
28	муниципальное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «ЛИРА»	Крицкая Елена Михайловна	357820, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Московская, 24	(87951) 2-92-04	E-mail: centr.lira@mail.ru http://centr-lira.edusite.ru	09:00-17:00
29	муниципальное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества	Лойко Инна Александровна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дружбы, 31	(87951) 6- 00 -65	E-mail: ddtgeorgievsk@mail.ru http://georgddt26.edusite.ru	09:00-18:00
30	муниципальное учреждение дополнительного образования детей Центр туризма и экологии и краеведения	Томилова Валерия Станиславовна	357823, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Карла Маркса, 7	(87951) 2-69-72	E-mail: georg.cdut@ mail.ru http://georg-cdut.edusite.ru	09:00-18:00
31	муниципальное учреждение дополнительного образования детей Детско – юношеская спортивная школа	Волкова Светлана Юрьевна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Мира, 8	(87951) 6-71-86	E-mail: geosport@mail.ru geodush.edusite.ru	09:00-18:00

Приложение 2
к административному регламенту

Форма заявления

Начальнику управления образования и молодёжной политики администрации города Георгиевска Ставропольского края (Руководителю учреждения)

_____
(Ф.И.О. заведующего, руководителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя)
проживающего (расположенного) по адресу):

_____
(адрес места жительства физического лица)

_____
(адрес места нахождения юридического лица)

_____
(телефон, адрес электронной почты)

Заявление
о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Георгиевска

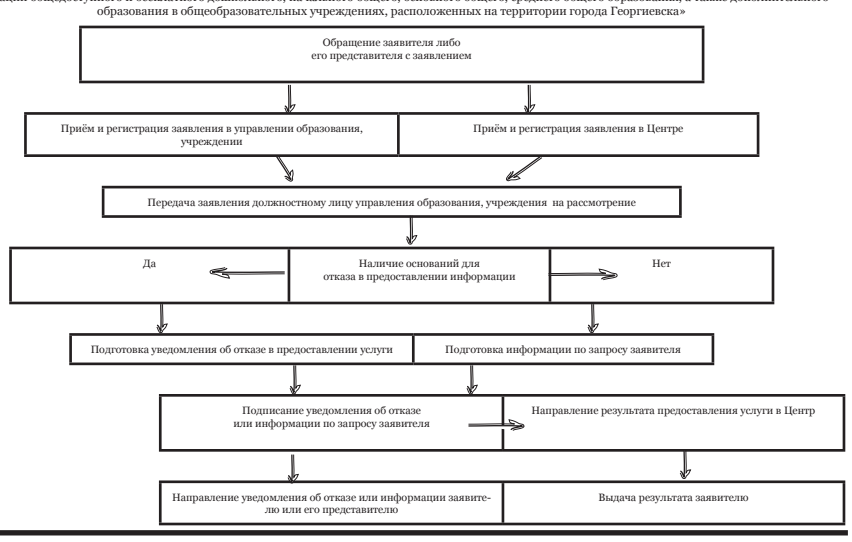
Прошу предоставить мне информацию о _____ _____
_____
_____
(излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы, на которые необходимо получить ответ)

О принятом решении прошу информировать меня _____
_____
(указывается способ информирования)

«_____» _____ 20__ год _____
(дата полностью) (подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Георгиевска»



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

19.05.2016 г. г. Георгиевск

о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:26:010351:89, площадью 49 кв. м, расположенного в г. Георгиевске по ул. Первого Мая – Советская – «магазины»

Вопрос публичных слушаний: предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, расположенного в городе Георгиевске ул. Первого Мая – Советская – «магазины»

Основание для проведения публичных слушаний: заявление Микольянц Н.А.. об изменении разрешенного использования земельного участка, расположенного в г. Георгиевске по пер. ул. Первого Мая – Советская, с разрешенного использования «эксплуатация индивидуального жилого дома» на разрешенный вид использования «магазины».

18 февраля 2016 года вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, расположенного в городе Георгиевске по ул. Первого Мая – Советская – «магазины» был рассмотрен на заседании комиссии по землепользованию и застройке города Георгиевска. Решение комиссии: в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса РФ провести публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования данного земельного участка.

Постановлением Главы города Георгиевска от 20 апреля 2016 г. № 8-п были назначены публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, расположенного в городе Георгиевске по ул. 1 Мая - Советская – «магазины»

В газете «Георгиевская округа» от 28 апреля 2016 г. № 18 (988) опубликована информация о времени, месте и теме публичных слушаний.

Приглашенные на публичные слушания лица уведомлены в письменном виде.

19 мая 2016 года в здании администрации, кабинет № 75, пл. Победы, 1 в г. Георгиевске в 15 час. 00 мин. состоялись публичные слушания.

Публичные слушания организованы и проведены в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Георгиевска, утвержденными решением Думы города Георгиевска от 19 декабря 2012года № 124-13, решением Думы города Георгиевска Ставропольского края от 29 апреля 2015 года № 512-49 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях на территории города Георгиевска».

Решение публичных слушаний: рекомендовать главе администрации города Георгиевска принять решение о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, расположенного в городе Георгиевске по ул. Первого Мая – Советская – «магазины»

Председатель публичных слушаний В.В. Крутников

Секретарь публичных слушаний Т.Е.Урбанович

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
_____ 24 мая 2016 г. № 679_____

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, по ул. Первого Мая – Советская.

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Георгиевска, утвержденными решением Думы города Георгиевска от 19 декабря 2012 года № 124-13, решением Думы города Георгиевска от 29 апреля 2015 года № 512-49 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях на территории города Георгиевска», с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 19 мая 2016 года, рекомендаций главе администрации города Георгиевска от 19 мая 2016 года о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков, на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Микольянц Н.А разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 49 кв.м, с кадастровым номе-ром 26:26:010351:89, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Первого Мая – Советская – «магазины».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города В.В. Крутникова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Е.И. Моисеев

проект постановления вносит
первый заместитель главы
администрации города В.В. Крутников

проект визирует:
и.о заведующий юридическим
отделом администрации города Э.П. Карицкая

проект постановления подготовлен отделом
архитектуры и градостроительства
администрации города В.В. Чечеткина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
_____18 мая 2016 г. № 638_____

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, по пер. Минераловодскому, 6/5)

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Георгиевска, утвержденными решением Думы города Георгиевска от 19 декабря 2012 года № 124-13, решением Думы города Георгиевска от 29 апреля 2015 года № 512-49 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях на территории города Георгиевска», с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 12 мая 2016 года, рекомендаций главе администрации города Георгиевска от 12 мая 2016 года о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид ис-пользования земельных участков, на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Сытнянскому И.В. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 390 кв. м, с кадастровым но-мером 26:26:010204:64, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, переулок Минераловодский, 6/5 – «магазины».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города В.В. Крутникова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Е.И. Моисеев

проект постановления вносит
первый заместитель главы
администрации города В.В. Крутников

проект визирует:
заведующий юридическим
отделом администрации города В.А. Виниченко

проект постановления подготовлен отделом
архитектуры и градостроительства
администрации города В.В. Чечеткина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26 мая 2016 г. № 700

О внесении изменения в приложения к постановлению администрации города Георгиевска от 27 декабря 2014 г. № 1956 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В целях реализации требований Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 06 апреля 2016 г. № 447 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации города Георгиевска от 18 марта 2013 г. № 356 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 27 декабря 2014 г. № 1956 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»:

1.1. дополнив пункт 2 подпунктом 2.17 следующего содержания:

«2.17. Требования обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

При предоставлении муниципальной услуги управлением образования 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 на 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, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации 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 допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.».

1.2. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 27 декабря 2014 г. № 1956 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», изложив приложение 1 к административному регламенту в редакции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ю.В. Логинову.

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

И.о. главы администрации
города Георгиевска
Ставропольского края В.В. Крутников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 26 мая 2016 г. № 700

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных образовательных учреждений города Георгиевска осуществляющих предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

№ п/п	Полное наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Полный юридический адрес	Контакт-ный телефон	Адрес электронной почты, сайт	Часы работы
1.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 имени А.К. Просоедова	Стороженко Анатолий Дмитриевич	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 25	(87951) 2- 31 -72	E-mail: school352@yandex.ru www.26320-001georg.edusite.ru	08:00-17:00
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №2	Гатальская Елена Анатольевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тимирязева, 34	(87951) 5-11-33	E-mail: geogimn2@yandex.ru http://geogimn2.org	08:00-17:00
3.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	Нурбекьян Елена Степановна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 56	(87951) 2-25-48	E-mail: georg.school_3@mail.ru http://school3.26320-003georg.edusite.ru/	08:00-17:00
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением математики и физики №4	Литовченко Татьяна Александровна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 16	(87951) 6-42-51	E-mail: school4_g@mail.ru http://sh4.ug-bisnes.ru/	08:00-17:00
5.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза Олега Васильевича Гудкова	Левыкина Елена Анатольевна	357826, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Володарского-Урицкого-Фурманова, 120/41/103	(87951) 2 -86- 44	E-mail: school.georg.5@mail.ru http://www.sosh5.moy.su/	08:00-17:00
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6	Троицкая Елена Васильевна	357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кочубея, 9	(87951) 6 -31 -61	E-mail: sosh6@yandex.ru http://www.6school.edusite.ru	08:00-17:00
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7	Матвеева Нина Дмитриевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевс, ул. Тронина, 10/1	(87951) 6-44-00	E-mail: school7georgievsk@mail.ru http://www.26320-007georg.edusite.ru	08:00-17:00
8.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	Лебедева Валентина Павловна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кирова, 124	(87951) 2-13-41	E-mail: 9schoolgeorg@mail.ru http://www.26320-009georg.edusite.ru/	08:00-17:00
9.	муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение Центр образования №10	Зотова Марина Владимировна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 65	(87951) 5-01-38	E-mail: georg-sc_10@mail.ru http://26320-010georg.edusite.ru	08:00-17:00
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №29	Щербина Ирина Петровна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Быкова, 81	(87951) 7-63-30	E-mail: georg-sc29@mail.ru http://29school.ucoz.ru	08:00-17:00
11	муниципальное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества	Лойко Инна Александровна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 63, ул. Дружбы, 31	(87951) 6- 00 -65	E-mail: ddtgeorgievsk@mail.ru http://georgddt26.edusite.ru	08:00-20:00
12	муниципальное учреждение дополнительного образования детей Центр туризма и экологии и краеведения	Томилова Валерия Станиславовна	357823, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Карла Маркса, 7	(87951) 2-69-72	E-mail: georg.edut@ mail.ru http://georg-edut.edusite.ru	08:00-20:00
13	муниципальное учреждение дополнительного образования детей Детско – юношеская спортивная школа	Волкова Светлана Юрьевна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Мира, 8	(87951) 6-71-86	E-mail: geosport@mail.ru geodush.edusite.ru	08:00-20:00

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26 мая 2016 г. № 701

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В целях реализации требований Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 06 апреля 2016 г. № 447 «О внесении изменения в приложение 1 к постановлению администрации города Георгиевска от 18 марта 2013 г. № 356 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации города Георгиевска от 30 декабря 2014 г. № 1964 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ю.В. Логинову.

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

И.о. главы администрации
города Георгиевска
Ставропольского края В.В. Крутников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 26 мая 2016 г. № 701

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.
1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия управления образования и молодёжной политики администрации города Георгиевска (далее – управление образования), образовательных учреждений города Георгиевска (далее – образовательные учреждения) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2.Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках являются физические или юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» (далее – Центр).
Управление образования и молодежной политики администрации города Георгиевска (далее – управление образования) расположено по адресу:
город Георгиевск, улица Ленина,110.
График работы:
понедельник-пятница с 09 час.00мин. до 18 час..00 мин.;
приемный день: ежедневно;
перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.;
выходные дни – суббота, воскресенье.
Центр расположен по адресу:
город Георгиевск, улица Калинина,119.
График работы:
понедельник-пятница с 08 час.00 мин. до 20 час.00 мин.;
суббота с 09 час.00 мин. до 13 час.00 мин.;
без перерыва;
выходной день – воскресенье.
Адреса организаций, режим работы в информационно-коммуникационной сети «Интернет» приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательных учреждений и Центра, в том числе номер телефона - автоинформатора:
телефоны в управлении образования: (887951) 2-18-83; 2-83-41, 5-08-97;
телефоны в Центре (887951) 3-21-05, 3-21-04;
телефоны образовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
телефоны образовательных организаций представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательных организаций и Центра в информационно-коммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:
адрес официального сайта города Георгиевска: www.georgievsk.ru;
адрес официального сайта управления образования: www.georg-gorono.ru;
адрес официального сайта Центра: www.georgievsk.umfc26.ru;
адреса электронной почты: adm_geo@mail.ru, georg@stavminobr.ru mfts_geo@mail.ru;
адрес электронной почты управления образования:georg@stavminobr.ru.
Адреса официальных сайтов, адреса электронной почты образовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе и использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
непосредственно управлением образования, образовательными учреждениями, Центром;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru);
посредством размещения в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) (http:/ www. gosuslugi26.ru/);
посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, специалистами управления образования, образовательных учреждений, Центра при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, Центра, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг.
На информационных стендах управления образования, образовательных организаций и Центра, официальном сайте администрации города Георгиевска, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта и электронной почте управления образования, образовательных учреждений;
о перечне услуг, предоставляемых управлением образования;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о перечне услуг, предоставление которых организовано в Центре;
о сроках предоставления услуг;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений управления образования, образовательных учреждений, Центра, муниципальных служащих, работников образовательных учреждений, Центра;
о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц управления образования, образовательных учреждений, работников Центра при предоставлении услуги, за нарушение порядка предоставления услуг;
о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
о режиме работы и адресах иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Ставропольского края;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в Центре должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим 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.
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 администрации города Георгиевска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют управление образования и образовательные учреждения, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление образования, образовательные учреждения осуществляют взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» .
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 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, утверждаемых правовым актом Думы города Георгиевска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях города Георгиевска;
мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, в том числе в электронной форме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать: в устной форме - 30 минут, в письменной форме - 30 дней со дня регистрации заявления.
2.4.2. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муници-пальной услуги - в течение одного рабочего дня.
2.4.3. Обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, принятия заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.4.4. Индивидуальное устное консультирование заявителя по телефону или при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом.
Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование по телефону или при личном приеме, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного консультирования заявителя по телефону составляет не более 30 минут.
2.4.5. Индивидуальное консультирование заявителя по электронной почте по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом. Должностное лицо, осуществляющее консультирование заявителя по электронной почте, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ должен быть направлен заявителю в течение 2 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Георгиевска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), («Российская газета», N 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445, «Парламентская газета», N 4, 23-29.01.2009);
Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (часть 1, п.1), ст. 7598, «Российская газета», N 303, 31.12.2012;
Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006);
Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Российская газета», № 5071, 23.12. 2009 г.);
приказ Минобразования Российской Федерации от 09 марта 2004 года №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года №72-кз «Об образовании»; (опубликовано 1 августа 2013 г. на Интернет-портале «Российской газеты);
настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных 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 (приложение 2 - 4 к настоящему административному регламенту)
Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в управление образования, образовательное учреждение, Центр.
В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию), адрес электронной почты (при его наличии) - для физического лица; полное наименование, Ф.И.О. руководителя, фактический и юридический адрес, контактный телефон (телефон указывается по желанию), адрес электронной почты (при его наличии) - для юридического лица). Заявление должно быть подписано заявителем, руководителем юридического лица.
Образец заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.
Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.
В случае если заявитель ранее обращался в управление образования, образовательное учреждение, Центр за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом должностное лицо, специалист управления образования, образовательного учреждения, Центра, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций
2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, отсутствует.
2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающих перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для отказа в приеме документов должностными лицами, специалистами управления образования, образовательного учреждения, Центра, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
представление заявителем заявления, текст которого не поддается прочтению;
отсутствие у заявителя документов, установленных п. 2.6 административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем заявления, в котором запрашиваемая информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях города Георгиевска.
2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязатель-ными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых ут-вержден Думой города Георгиевска, не требуется.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг
2.12.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2.12.2.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2.12.3. 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.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя в управлении образования, общеобразовательном учреждении, Центре не может превышать 15 минут.
2.13.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:
Запрос заявителя о предоставлении услуги в управлении образования, образовательном учреждении, в Центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом или специалистом, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.14.5. Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть 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.
2.14.6. 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 30 мая 2003 года.

2.14.7. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.14.8. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, ука-занные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента
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.
2.14.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.
Здание, в котором располагается Центр, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание Центра оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о Центре:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки Центра;
адрес электронной почты.
Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.
Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения Центра 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.
2.14.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре.
Информационное табло.
Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 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.

2.15. 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 Центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий
2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в Центр.
2.15.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, 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 законодательством тайну.
Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:
1) дата получения заявления и его регистрации;
2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;
3) об отказе в рассмотрении заявления;
4) о продлении срока рассмотрения заявления;
5) о результатах рассмотрения заявления.
2.15.3. Основными показателями качества предоставления муници-пальной услуги являются:
достоверность предоставляемой заявителю информации;
полнота информации по сути обращения заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в Центре (в случае, если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.16.1. Возможно предоставление муниципальной услуги в Центре.
2.16.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi26.ru/).
2.16.3. Возможно предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi26.ru/).
2.16.4. Требования обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов.
При предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, 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.

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.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2) подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
3) направление заявителю информации или уведомления об отказе в ее предоставлении
Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципаль-ной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.
3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
3.2.1. Основанием для предоставления административной процедуры является предоставление в управление образования, образовательное учреждение или Центр заявления о предоставлении муниципальной услуги.
3.2.2. При личном обращении заявителя в управление образования, образовательное учреждение должностное лицо, специалист, ответственный за прием документов:
устанавливает предмет обращения;
проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
регистрирует заявление либо возвращает его.
3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает его, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.
3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.
3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо возврат заявления.

3.3. Подготовка информации или уведомления об отказе в ее предоставлении
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления.
3.3.2. Начальник управления образования, руководитель образовательного учреждения определяет должностное лицо, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).
3.3.3. Должностное лицо проводит проверку заявления на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.
3.3.4. Должностное лицо готовит запрашиваемую информацию либо аргументированное уведомление об отказе в предоставлении информации и передает подготовленный проект ответа (уведомления) на подпись начальнику управления образования, руководителю образовательного учреждения либо лицу его замещающему.
3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 28 дней с момента поступления заявления в управление образования, образовательную организацию.
3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка информации заявителю или уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.4. Направление заявителю информации или уведомления об отказе в ее предоставлении
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного начальником управления образования, руководителем образовательного учреждения либо лицом его замещающим ответа заявителю о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении информации, которые регистрируются в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляются заявителю.
По желанию заявителя информация или уведомление об отказе в предоставлении информации могут быть выданы ему лично под роспись в управлении образования, образовательном учреждении.
3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.
3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.
В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, уполномоченный специалист управления образования не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Центр для выдачи заявителю.
Специалист соответствующего отдела Центра не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.
В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги должностное лицо, специалист управления образования, образовательного учреждения или соответствующего отдела Центра повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.
Документы должны быть переданы в Центр не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из управления образования, образовательного учреждения в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.
Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в управление образования для передачи в архив управления образования.
3.5. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя в управление образования или образовательное учреждение.
3.5.2. Должностное лицо управления образования или образовательного учреждения уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в данной образовательной организации и направляет заявителя к соответствующему специалисту.
Специалист выслушивает заявителя и дает ответы на поставленные воп-росы.
3.5.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя не должен превышать 30 минут.
3.5.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации или отказ в ее предоставлении в устной форме.
3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.
Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронном виде осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi26.ru/).
Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1 - 3.6.1 Административного регламента.
Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом комитета. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в управлении образования, образовательной организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов города Георгиевска устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятий ими решений
4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лица управления образования, образовательных учреждений и Центра осуществляется заместителем главы администрации города, курирующим в управление образования, начальником управления образования либо лицом его замещающим, руководителем Центра путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления города Георгиевска.
4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, и муниципальных правовых актов города Георгиевска.
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) должностных лиц или специалистов управления образования, образовательных организаций или Центра, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника управления образования.
Проверка проводится в присутствии руководителя образовательной организации учреждения или лица его замещающего.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4.2.4. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.
По результатам проверки управление образования:
готовит акт проверки образовательного учреждения;
применяет меры ответственности к руководителю образовательного учреждения в случае выявления нарушений исполнения требований настоящего административного регламента.
4.2.5. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица управления образования, образовательного учреждения, Центра, ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленным 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. Муниципальный контроль за проведением муниципальных услуг осуществляется управлением образования в соответствии с регламентом проведения муниципального контроля, утверждённым администрацией города.
4.4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования, общеобразовательных учреждений и Центра, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
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 должностным лицам управления образования, образовательного учреждения и Центра, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела образования и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы
5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом управления образования, образовательного учреждения и Центра в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом;
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
отказ должностных лиц управления образования, образовательного учреждения или Центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц
должностных лиц образовательного учреждения – руководителю образовательного учреждения по адресу или электронной почте, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту;
должностных лиц управления образования – начальнику управления образования по адресу: г. Георгиевск, ул. Ленина,110; по электронной почте (www.georg@stavminobr.ru);
должностных лиц Центра – руководителю Центра по адресу или электронной почте, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента;
начальника управления образования, директора Центра либо лиц их замещающих – главе администрации города Георгиевска (заместителю главы администрации города) по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, по электронной почте: adm_geo@mail.ru.

5.3.2. 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.
Жалоба может быть направлена по почте, через Центр с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, 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) должностного лица управления образования, образовательного учреждения, Центра;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в управление образования, образовательное учреждение, Центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление образования, образовательное учреждение, Центр 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 подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица управления образования 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации
Приостановление рассмотрения жалобы осуществляется в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы
5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города, управление образования, учреждение принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.7.2. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1., заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе
Действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.10. 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 учреждения, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.11. 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, образовательное учреждение, Центр;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте управления образования (www.georg-gorono.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi26.ru).

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

Перечень
муниципальных образовательных учреждений города Георгиевска, осуществляющих предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

№ п/п	Полное наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Полный юридический адрес	Конта-ктный телефон	Адрес электронной почты, сайт	Часы работы
1.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 имени А.К. Просоедова	Стороженко Анатолий Дмитриевич	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 25	(87951) 2- 31 -72	E-mail: school352@yandex.ru www.26320-001georg.edusite.ru	08:00-17:00
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №2	Гатальская Елена Анатольевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тимирязева, 34	(87951) 5-11-33	E-mail: geogimn2@yandex.ru http://geogimn2.org	08:00-17:00
3.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	Нурбекьян Елена Степановна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 56	(87951) 2-25-48	E-mail: georg.school_3@mail.ru http://school3.26320-003georg.edusite.ru/	08:00-17:00
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением математики и физики №4	Литовченко Татьяна Александровна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 16	(87951) 6-42-51	E-mail: school4_g@mail.ru http://sh4.ug-bisnes.ru/	08:00-17:00
5.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза Олега Васильевича Гудкова	Левыкина Елена Анатольевна	357826, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Володарского-Урицкого-Фурманова, 120/41/103	(87951) 2 -86- 44	E-mail: school.georg.5@mail.ru http://www.sosh5.moy.su/	08:00-17:00
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6	Троицкая Елена Васильевна	357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кочубея, 9	(87951) 6 -31 -61	E-mail: sosh6@yandex.ru http://www.6school.edusite.ru	08:00-17:00
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7	Матвеева Нина Дмитриевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, 10/1	(87951) 6-44-00	E-mail: school7georgievsk@mail.ru http://www.26320-007georg.edusite.ru	08:00-17:00

8.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	Лебедева Валентина Павловна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кирова, 124	(87951) 2-13-41	E-mail: 9schoolgeorg@mail.ru http://www.26320-009georg.edusite.ru/	08:00-17:00
9.	муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение Центр образования №10	Зотова Марина Владимировна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 65	(87951) 5-01-38	E-mail: georg-sc_10@mail.ru http://26320-010georg.edusite.ru	08:00-17:00
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №29	Щербина Ирина Петровна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Быкова, 81	(87951) 7-63-30	E-mail: georg-sc29@mail.ru http://29school.ucoz.ru	08:00-17:00
11	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 им. 8 Марта	Громаковская Каринэ Виталиевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонто-ва, 105	(87951) 2-22-07	E-mail: mdou1@mail.ru http://mkdou-1.ru	07:30-17:30
12	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №3 «Огонек»	Поломахтерова Марина Витальевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ульянова, 163	(87951) 2 -38- 31	E-mail: .mkdoyds3@inbox.ru http://dsad-ogonek3..ru	07:30-17:30
13	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей №5 «Росинка»	Шахлевич Светлана Юрьевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина-Карла Либкнехта, 73/52	(87951) 2-75-51	E-mail: svetlana-sad5@yandex.ru http://www.rosinka5.caduk.ru	07:30-17:30
14	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №6 «Солнышко»	Хутиева Ольга Александровна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Москов-ская, 37	(87951) 2-86-25	E-mail: dsad6@bk.ru http://dou6solnyshko.ru	07:30-17:30
15	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №7 «Семицветик»	Зинченко Наталья Васильевна	357823, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Моисеенко, 131	(87951) 2-43-27, 2-66-83	E-mail: semicvetik-2010@yandex.ru http://семицветик-дс.рф	07:30-17:30
16	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №11 «Радуга»	Сычева Татьяна Николаевна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 18	(87951) 6-37-66	E-mail: raduga11@list.ru http://дс-радуга.рф	07:30-17:30
17	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №13 «Теремок»	Русинова Наталья Николаевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 72а	(87951) 2-22-29	E-mail: mdou13-teremok@mail.ru http://teremok-13.ru	07:30-17:30
18	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Улыбка»	Кучукян Елена Анатольевна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, 4/1	(87951) 7-60-01	E-mail: mdoudetskiysad15@mail.ru сайт:http://ulybka15.ru	
19	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №16 «Колокольчик»	Анисимова Татьяна Владиславовна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кочубея-Тургенева, 1/20	(87951) 6-37-24	E-mail: sadkolokol@yandex.ru http://sadkolokol.ru	07:30-17:30
20	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №17 «Родничок»	Сигачева Элла Витальевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Быкова, 77/2	(87951) 7-68-03	E-mail: rodnik-17@mail.ru, mdoy17@yandex.ru http://dou17rodnichok.ru	07:30-17:30
21	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №20 «Золотая рыбка»	Николаева Вера Витальевна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 138	(87951) 6-67-10	E-mail: sadzoloto@yandex.ru http://www.goldfish20.caduk.ru	07:30-17:30
22	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №22 «Сказка»	Дорош Елена Леонидовна	57820, Ставропольский край, г. Георгиевск ул. Мира, 14	(87951) 6-42-05	E-mail: geoskazka@yandex.ru http://geoskazka.caduk.ru	07:30-17:30
23	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 23 «Золотой ключик»	Ключникова Надежда Дмитриевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск,ул. Дзержинского, 17	(87951) 2-87-79	E-mail: geo-ds23@mail.ru http://zolotoi.caduk.ru	07:30-17:30
24	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №24 «Аленький цветочек»	Юркова Ольга Владимировна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Салогубова, д. 5/1	(87951) 6-11-26	E-mail: mdou_24@mail.ru http://www.alehkiycvetochek.ru	07:30-17:30
25	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №26 «Ласточка»	Митривели Людмила Романовна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 121	(87951) 2-76-77	(87951) 2-76-77	07:30-17:30
26	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №27 «Малыш»	Воропай Елена Михайловна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 57	(87951) 2-21-33	E-mail: mal-geo27ds@mail.ru http://малыш-27.рф	07:30-17:30
27	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей № 28 «Красная шапочка»	Шинкаренко Вера Васильевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Советская-Гагарина, 26/8	(87951) 2-82-41	E-mail: mdou.ds28@mail.ru, mdou_ds28@mail.ru http://shapochka28.ru	07:30-17:30
28	муниципальное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «ЛИРА»	Крицкая Елена Михайловна	357820, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Московская, 24	(87951) 2-92-04	E-mail: centr.lira@mail.ru http://centr-lira.edusite.ru	09:00-17:00
29	муниципальное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества	Лойко Инна Александровна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дружбы, 31	(87951) 6- 00 -65	E-mail: ddtgeorgievsk@mail.ru http://georgddt26.edusite.ru	09:00-18:00
30	муниципальное учреждение дополнительного образования детей Центр туризма и экологии и краеведения	Томилова Валерия Станиславовна	357823, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Карла Маркса, 7	(87951) 2-69-72	E-mail: georg.edut@ mail.ru http://georg-edut.edusite.ru	09:00-18:00
31	муниципальное учреждение дополнительного образования детей Детско – юношеская спортивная школа	Волкова Светлана Юрьевна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Мира, 8	(87951) 6-71-86	E-mail: geosport@mail.ru geodush.edusite.ru	09:00-18:00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Входные формы (заявления)
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Директору
_____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. руководителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: _____
_____
Контактные телефоны:
дом. _____
раб. _____
сот. _____

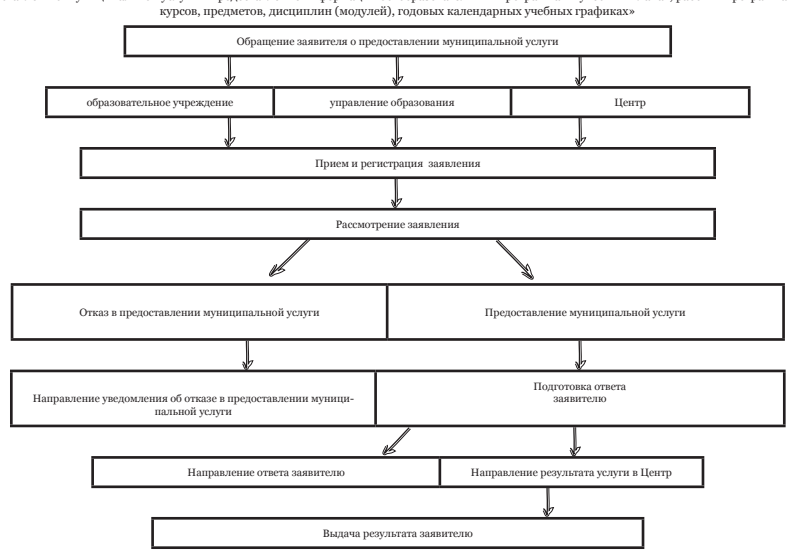
Заявление

Прошу предоставить информацию о _____
_____
_____

_____
(подпись)
«__» _____ 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту

Образец оформления бланка письма

Бланк образовательной организации

Описание
бланка образовательной организации

Бланк справки-подтверждения образовательной организации изготавливается на стандартных листах бумаги форматом А - 4 (210 х 297 мм), плотностью 80 г/м с границами: левое поле – 35 мм, верхнее – 03 мм, правое - 10мм, нижнее - 20мм.

На лицевой части листа в левом верхнем углу размером 73 х 73 мм располагаются следующие реквизиты:
полное юридическое название образовательной организации;
почтовый адрес: улица (в именительном падеже), № дома, город, индекс, край;
телефон, факс;
электронный адрес;
ОКПО;
ОГРН;
ИНН/КПП
Ниже в две строки: на первой строке - число, месяц, год, номерной знак (№), на второй - с прописной буквы предлог «На», номерной знак (№), далее со строчной буквы предлог «от», число, месяц, год.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
27 мая 2016 г. № 97-р

Об открытии купального сезона в 2016 году в городе Георгиевске

В целях охраны здоровья населения, обеспечения безопасности отдыхающих на водных объектах города Георгиевска, на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска

1.Установить сроки купального сезона с 01 июня 2016 года по 31 августа 2016 года.

2.Определить местом для купания и отдыха населения города Георгиевска водоем № 22 – малое городское озеро.

3.Утвердить состав комиссии по приемке водоема № 22 - малое городское озеро к открытию купального сезона 2016 года в городе Георгиевске согласно приложению.

4.Георгиевскому муниципальному унитарному предприятию жилищно-коммунального хозяйства (Галиманский) в соответствии с муниципальным контрактом № 0121300028916000022_305505/9 на выполнение работ по содержанию имущества и объектов внешнего благоустройства города Георгиевска.
4.1.Оборудовать малое городское озеро (далее - озеро) в соответствии с требованиями постановления Правительства Ставропольского края от 26 июня 2006 года № 98-п «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах в Ставропольском крае» и постановления администрации города Георгиевска от 07 апреля 2013 г. № 966 «Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории города Георгиевска, для личных и бытовых нужд».
4.2.Подготовить и направить заявление о регистрации объекта в государственную инспекцию по маломерным судам Главного управления МЧС России по Ставропольскому краю, с перечнем технической и эксплуатационной документации объекта, предназначенного для массового отдыха людей.
4.3. Обеспечить заполнение озера водой, соответствующей гигиеническим нормативам по микробиологическим, паразитологическим и санитарно-химическим показателям.
4.4.Обеспечить работу питьевого фонтанчика в береговой зоне озера.
4.5.Обеспечить ежедневную уборку пляжа после его закрытия и оперативную уборку днем с вывозом ТБО.
4.6. Подготовить и отремонтировать места массового отдыха (детские площадки, горки, лавочки, кабинки для переодевания).
4.7.Провести покос сорной растительности на прилегающей территории и акарицидную обработку прибрежной зоны с растительностью городского озера.
4.8. Обеспечить установку плагбаума на въезде на территорию пляжа и знака, запрещающего проезд машин.
4.9.Определить участки для купания детей и людей, не умеющих плавать, с глубиной не более 1,2 м, обозначив их линией поплавков красного или оранжевого цвета, закрепив их на тросах.
4.10. Направить заявление на получение санитарно-эпидемического заключения о соответствии условий эксплуатации городского озера требованиям санитарных правил в территориальный отдел управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в г. Георгиевске и Георгиевском районе.
4.11. Заключить договор о проведении на водном объекте профилактической работы, обеспечивающей повышение безопасности жизни людей, а также организации спасения и поиска людей с филиалом государственного казенного учреждения «Противопожарная и аварийно-спасательная служба Ставропольского края» - «Аварийно-спасательная служба Ставропольского края» (Киселев).
4.12. Подготовить спасательный пост с целью обеспечения условий оказания доврачебной помощи пострадавшим.
4.13. Обеспечить регулярное обновление воды в водоеме.
4.14. Обеспечить проведение лабораторного контроля качества воды в озере.
4.15. Организовать проведение регулярной дезинфекции надворного туалета и своевременный вывоз ЖБО.
4.16. На территории пляжа установить необходимое количество урн и контейнеров для сбора мусора.

5.Рекомендовать территориальному отделу управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в г. Георгиевске и Георгиевском районе (Филипенко) провести обследование городского водоема, выдать заключение с учетом санитарного состояния прилегающих территорий и качества воды по микробиологическим и химическим показателям.

6.Рекомендовать Межмуниципальному отделу МВД России «Георгиевский» (Боцманов) для поддержания общественного порядка на период купального сезона 2016 года выставлять на городском озере пост патрульно-постовой службы ежедневно с 10-00 до 20-00 часов и принимать меры по ограничению проезда на территорию озера любого вида транспорта (кроме спецмашин).

7.Муниципальному казенному учреждению «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Георгиевска» (Воробцов):
7.1. Регулярно через средства массовой информации проводить разъяснительную работу среди населения по соблюдению правил безопасности и поведения на водных объектах города.
7.2. В период проведения организованных праздничных мероприятий с массовым скоплением людей на городском озере с уведомлением управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска организовать дежурство спасателей поисково-спасательной службы муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Георгиевска» в период с 10-00 до 20-00 часов.

8.Рекомендовать государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ставропольского края «Георгиевская центральная городская больница» (Акритов) оказывать учебно-методическую помощь спасателям при оказании доврачебной помощи пострадавшим на водном объекте.

9.Управлению экономического развития администрации города Георгиевска (Костина) довести до сведения организаций и предпринимателей, осуществляющих торговлю на территории озера, требования Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

10.Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города А.Л. Ильиных

11. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 27 мая 2016 г. № 97-р

СОСТАВ КОМИССИИ
по приемке водоема № 22 - малое городское озеро к открытию купального сезона 2016 года в городе Георгиевске

Ильиных АндрейЛеонидович	заместитель главы администрации города - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города, председатель комиссии
Зевакин ОлегКонстантинович	заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города, заместитель председателя комиссии
Бадыгина ОльгаИвановна	старший инженер производственно-технической группы управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города, секретарь комиссии
Боцманов Сергей Алексеевич	начальник Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский» - полковник полиции (по согласованию)
Воробцов Дмитрий Анатольевич	начальник муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Георгиевска»
Галиманский Геннадий Анатольевич	и.о. директора Георгиевского муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства
Филипенко ВладимирНиколаевич	начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в г. Георгиевске и Георгиевском районе (по согласованию).

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27 мая 2016 г. № 704

О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 14 октября 2015 г. № 1386 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

В целях реализации требований Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 06 апреля 2016 г. № 447 «О внесении изменения в приложение 1 в постановлению администрации города Георгиевска от 18 марта 2013 г. № 356 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 14 октября 2015 г. № 1386 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», дополнив пункт 2 подпунктом 2.17 следующего содержания:
«2.17. Требования обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
При предоставлении муниципальной услуги администрацией города Георгиевска должны выполняться следующие меры по обеспечению 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 на 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, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации 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 допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города В.В. Крутникова.

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

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Е.И. Моисеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27 мая 2016 г. № 705

О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации города Георгиевска от 18 января 2016 г. № 37 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В целях реализации требований Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 06 апреля 2016 г. № 447 «О внесение изменения в приложение 1 к постановлению администрации города Георгиевска от 18 марта 2013 г. № 356 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение 1 к постановлению администрации города Георгиевска от 18 января 2016 г. № 37 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» следующие изменения:

1.1. Изложить подпункт 2.6 пункта 2 в следующей редакции:
«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем
Для выдачи градостроительного плана земельного участка заявитель представляет в администрацию города следующие документы:
1) заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.
2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица (паспорт), в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);

Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению.
При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель, представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.
В случае если заявитель ранее обращался в отдел, Центр за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист отдела, Центра, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы».

1.2. Изложить подпункт 2.7 пункта 2 в следующей редакции:
«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить
2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию города:
1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);
2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на данный земельный участок либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок или правоустанавливающие документы на земельный участок (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);
3) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);
4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания и сооружения, расположенные на указанном земельном участке либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания и сооружения, или правоустанавливающие документы на здания и сооружения, расположенные на указанном земельном участке (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);
5) информацию о расположенных в границах земельного участка объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в министерстве культуры Ставропольского края;
6) кадастровый паспорт на здания, строения, сооружения (при их наличии на земельном участке) (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);
7) кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения о координатах, директорных углах и горизонтальных проложениях (подлинник 1 экземпляр);
8) материалы топографической съемки территории земельного участка, выполненные не позднее 1 года до дня обращения, организацией имеющей свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ по инженерным изысканиям, выданные саморегулируемой организацией в области инженерных изысканий (подлинник 1 экземпляр);
9) технические условия подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выданные организациями осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (копии по 1 экземпляру, подлинники для ознакомления).
Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению.
При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель, представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.
В случае если заявитель ранее обращался в отдел, Центр за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист отдела, Центра, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы».

1.3. Дополнить пункт 2 подпунктом 2.17 следующего содержания:
«2.17. Требования обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
При предоставлении муниципальной услуги администрацией города Георгиевска должны выполняться следующие меры по обеспечению 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 на 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, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации 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 допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города В.В. Крутникова.

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

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Е.И. Моисеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27 мая 2016 г. № 706

О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 29 августа 2014 г. № 1245 «Об утверждении краткосрочного плана (на 2014-2016 годы) реализации региональной программы Капитального ремонта в отношении общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Георгиевска Ставропольского края»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Ставропольского края «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края», приказом министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 10.06.2014 года № 224 «Об утверждении формы муниципальных краткосрочных (сроком до трёх лет) планов реализации региональной программы капитального ремонта в отношении общего имущества в многоквартирных домах», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 29 августа 2014 г. № 1245 «Об утверждении краткосрочного плана (на 2014-2016 годы) реализации региональной программы Капитального ремонта в отношении общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Георгиевска Ставропольского края» изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска от 03 декабря 2015 г. № 1624 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 29 августа 2014 г. № 1245 «Об утверждении краткосрочного плана (на 2014-2016 годы) реализации региональной программы капитального ремонта в отношении общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Георгиевска Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – начальника управления жилищно - коммунального хозяйства администрации города А.Л. Ильиных.

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

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Е.И. Моисеев

№ п/п	Адрес МКД	общая площадь МКД, всего	Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана	Количество МКД					Стоимость капитального ремонта				
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	всего:	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	всего:
		кв. м.	чел.	кв. м.	чел.	ед.	ед.	ед.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.
Итого по муниципальному образованию:		21 446,30	613	0,00	0,00	0,00	33,00	33,00	0,00	0,00	0,00	33 263 869,67	33 263 869,67
2014		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2015													
1	город Георгиевск	5 771,70	180	0	0	0	11	11	0,00	0,00	0,00	12 105 573,92	12 105 573,92
	2016												
2	город Георгиевск	15 674,60	433	0	0	0	22	22	0,00	0,00	0,00	21 158 295,75	21 158 295,75

Управляющая делами администрации города С.И. Коровкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27 мая 2016 г. № 707

Об утверждении мероприятий по борьбе с амброзией полыннолистной, карантинной и сорной растительностью на территории города Георгиевска

В целях организации и проведении мероприятий на территории города Георгиевска по охране здоровья населения и профилактике аллергических заболеваний, вызываемых карантинными растениями (амброзией полыннолистной, карантинной и сорной растительностью), в соответствии с Федеральным законом «О карантине растений», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Объявить с 01 июня по 15 сентября 2016 года дни проведения работ по ликвидации карантинных растений (амброзии полыннолистной и других карантинных растений), вызывающих аллергические заболевания среди населения, а также сорной растительности на территории города Георгиевска.

2. Утвердить состав городской комиссии по борьбе с амброзией полыннолистной, карантинной и сорной растительностью на территории города Георгиевска согласно приложению 1.

3. Утвердить мероприятия по борьбе с амброзией полыннолистной, карантинной и сорной растительностью на территории города Георгиевска согласно приложению 2.

4. Рекомендовать руководителям организаций, независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности, организовать работы по ликвидации амброзии полыннолистной, карантинной и сорной растительности на территории организаций и прилегающих к ним территориям, согласно Правилам благоустройства, обеспечения чистоты и порядка в городе Георгиевске, утвержденных решением Думы города Георгиевска от 29 марта 2006 г. № 492-48.

5. Рекомендовать управляющим компаниям многоквартирными домами постоянно вести работы по ликвидации амброзии полыннолистной, карантинной и сорной растительности на территориях, прилегающих к многоквартирным жилым домам, согласно Правилам благоустройства, обеспечения чистоты и порядка в городе Георгиевске, утвержденных решением Думы города Георгиевска от 29 марта 2006 г. № 492-48.

6. Георгиевскому муниципальному унитарному предприятию жилищно-коммунального хозяйства (Галиманский) организовать работу по ликвидации амброзии полыннолистной, карантинной и сорной растительности на незакрепленных территориях, пустырях, водоохраной зоне реки Подкумок и городском кладбище.

7. Рекомендовать обособленному подразделению Минераловодского отделения Северо-Кавказской железной дороги «Георгиевская дистанция пути ПЧ - 11» (Павловский) организовать работы по ликвидации амброзии полыннолистной, карантинной и сорной растительности в полосах отведения автодорог и железнодорожных линий в пределах города Георгиевска.

8. Рекомендовать Межмуниципальному отделу МВД России «Георгиевский» (Боцманов) оказывать помощь в организации борьбы с амброзией полыннолистной, карантинной и сорной растительностью, проведении рейдов.

9. Управлению образования и молодежной политики администрации города (Плотницкая) организовать работу по ликвидации амброзии полыннолистной, карантинной и сорной растительности на территориях образовательных учреждений города.

10. Управлению экономического развития администрации города (Костина) регулярно проводить работу с руководителями организаций и предпринимателями по ликвидации амброзии полыннолистной, карантинной и сорной растительности на прилегающих территориях согласно Правилам благоустройства, обеспечения чистоты и порядка в городе Георгиевске, утвержденных решением Думы города Георгиевска от 29 марта 2006 г. № 492-48.

11. Отделу муниципального контроля и регулирования транспортных услуг населению администрации города (Ходаков) регулярно проводить работу с руководителями организаций и предпринимателями по ликвидации амброзии полыннолистной, карантинной и сорной растительности на прилегающих территориях согласно Правилам благоустройства, обеспечения чистоты и порядка в городе Георгиевске, утвержденных решением Думы города Георгиевска от 29 марта 2006 г. № 492-48.

12. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска А.Л. Ильиных.

13. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 27 мая 2016 г. № 707

Состав городской комиссии
по борьбе с амброзией полыннолистной, карантинной и сорной растительностью на территории города Георгиевска

Ильиных АндрейЛеонидович	заместитель главы администрации города - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города, председатель комиссии
Зевакин Олег Константинович	заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города, заместитель председателя комиссии
Бадыгина Ольга Ивановна	старший инженер производственно-технической группы управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города, секретарь комиссии
Батищев Олег Николаевич	и.о. директора Георгиевского муниципального унитарного предприятия «САХ»
Костина Елена Анатольевна	начальник управления экономического развития администрации города
Галиманский Геннадий Анатольевич	и.о. директора Георгиевского муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства
Липов Владимир Иванович	начальник отдела участковых уполномоченных поли-ции межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский» (по согласованию)
Ходаков Алексей Михайлович	заведующий отделом муниципального контроля и регулирования транспортных услуг населению администрации города.

Управляющая делами
администрации города С. И. Коровкина

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 27 мая 2016 г. № 707

М Е Р О П Р И Я Т И Я
по борьбе с амброзией полыннолистной, карантинной и сорной растительностью на территории города Георгиевска

№	Наименование мероприятий	Исполнитель	Срок исполнения
1	Совещания с руководителями организаций, находящихся на территории города Георгиевска	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска	ежемесячно
2	Рейды по обследованию городских территорий	санитарная комиссия при администрации города, межмуниципальный отдел МВД России «Георгиевский»	еженедельно
3	Заседания оперативной комиссии по борьбе с карантинной и сорной растительностью (выездные)	председатель комиссии	1 раз в две недели
4	Работы по выкашиванию незакрепленных территорий, придорожных полос, лесополос и территорий, прилегающих к домовладениям участников Великой Отечественной войны	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска, ГМУП ЖКХ	постоянно
5	Освещение хода выполнения мероприятий в средствах массовой информации	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска	ежемесячно

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27 мая 2016 г. № 708

О проведении весенних мероприятий по санитарной очистке, озеленению и благоустройству территории города Георгиевска

В целях восстановления объектов благоустройства после осенне-зимнего периода 2015-2016 годов, улучшения санитарного состояния территории города Георгиевска, на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать и провести в течение мая и июня 2016 года весенние мероприятия по санитарной очистке, озеленению и благоустройству территории города Георгиевска, согласно приложению 1.

2. Утвердить состав комиссии по контролю за проведением весенних мероприятий по санитарной очистке, озеленению и благоустройству территорий города Георгиевска, согласно приложению 2.

3. Комиссии по контролю за проведением весенних мероприятий по санитарной очистке, озеленению и благоустройству территорий города Георгиевска:
3.1. Провести широкую разъяснительную работу в средствах массовой информации о значимости проводимых мероприятий по благоустройству территории города, о привлечении к этой работе населения, учащихся учебных заведений, трудовых коллективов.
3.2. Осуществлять контроль за выполнением весенних мероприятий по санитарной очистке, озеленению и благоустройству территории города Георгиевска в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.
3.3. Подвести итоги работы по окончанию весенних мероприятий по санитарной очистке, озеленению и благоустройству территории города Георгиевска и разместить отчет о выполненных мероприятиях в средствах массовой информации и на официальном сайте города Георгиевска.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города А.Л. Ильиных.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 27 мая 2016 г. № 708

Перечень весенних мероприятий
по санитарной очистке, озеленению и благоустройству территории города Георгиевска, проводимых в течение мая и июня 2016 года.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Привлеченные исполнители	Сроки проведения мероприятий
1.	Выполнить санитарную очистку территорий, мест массового отдыха населения, придорожных зон	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города	Георгиевское муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства, Георгиевское муниципальное унитарное предприятие «САХ»	до 24.05.2016 г.
2.	Организовать работы по санитарной очистке и ремонту детских площадок	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города	управляющие многоквартирными домами, Георгиевское муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства	до 30.05.2016 г.
3.	Провести совещание с руководителями организаций всех форм собственности по вопросу благоустройства и озеленения территорий города Георгиевска	первый заместитель главы администрации города, управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска, отдел муниципального контроля и регулирования транспортных услуг администрации города, управление экономического развития администрации города	Руководители организаций всех форм собственности	до 05.06.2016 г.
4.	Провести очистку газонов и цветников города от случайного мусора	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города		
	Георгиевское муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства, организации всех форм собственности	до 30.05.2016 г.		
5.	Приведение автобусных остановок в надлежащее состояние путем очистки их от рекламных объявлений и покраски	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска, отдел муниципального контроля и регулирования транспортных услуг администрации города, управление экономического развития администрации города	организации всех форм собственности	до 30.05.2016 г.
6.	Провести текущий ремонт улично-дорожной сети города Георгиевска	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города	Георгиевское муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства, подрядные организации	до 31.05.2016 г.
7.	Произвести мероприятия по подготовке городского озера к купальному сезону	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города		
	Георгиевское муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства	до 31.05.2016г.		
8.	Произвести обрезку деревьев и кустарников	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города		
	Георгиевское муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства, руководители организаций всех форм собственности	до 01.07.2016 г.		
9.	Наведение санитарного порядка и чистоты в водоохраной зоне реки Подкумок, очистка поймы реки от завалов и мусора	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города, управление образования и молодежной политики администрации города	общественные организации и волонтеры, Георгиевское муниципальное унитарное предприятие «САХ»	до 31.05.2016 г.
10.	Произвести очистку городского парка культуры и отдыха, привести в порядок газоны и цветники, выполнить ремонт и покраску малых архитектурных форм и аттракционов	комитет по культуре и спорту администрации города	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр досуга развлечений»	до 08.06.2016г.
11.	Произвести уборку территории городского кладбища	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города	Георгиевское муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства	до 08.06.2016 г.
12.	Произвести ремонт въездных знаков в город Георгиевск	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города	Георгиевское муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства	до 01.07.2016 г.
13.	Проведение разъяснительной работы по вопросу привлечения населения к работам по санитарной очистке, благоустройству и озеленению территории города Георгиевска	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города, организационный отдел администрации города	Санитарная комиссия администрации города, управляющие компании многоквартирными домами, организационный отдел администрации города, старшие многоквартирными домами, председатели ТЖХ, ЖСК, ТИФК, ТСЖ и ТСН, территориальные общественные самоуправления	постоянно

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 27 мая 2016 г. № 708

С О С Т А В
комиссии по контролю за проведением весенних мероприятий по санитарной очистке, озеленению и благоустройству территории города Георгиевска

Ильиных Андрей Леонидович	заместитель главы администрации города - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города, председатель комиссии
Зевакин Олег Константинович	заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города, заместитель председателя комиссии
Бадыгина Ольга Ивановна	старший инженер производственно-технической группы управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города, секретарь комиссии
Алешина Анна Александровна	ведущий специалист организационного отдела администрации города
Костина Елена Анатольевна	начальник управления экономического развития администрации города
Логинова Юлия Владимировна	заместитель главы администрации города
Ходаков Алексей Михайлович	заведующий отделом муниципального контроля и регулирования транспортных услуг населению администрации города.

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27 мая 2016 г. № 711

О признании утратившим силу постановления администрации города Георгиевска от 09 ноября 2012 г. № 1562 «Об утверждении состава Общественного совета города Георгиевска»

В соответствии с решением Думы города Георгиевска от 30 марта 2016 года № 664-62 «О согласовании состава Общественного совета города Георгиевска», постановлением администрации города Георгиевска от 05 апреля 2016 г. № 440 «Об утверждении состава Общественного совета города Георгиевска», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска от 09 ноября 2012 г. № 1562 «Об утверждении состава Общественного совета города Георгиевска».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Е.И. Моисеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27 мая 2016 г. № 709

Об итогах работы предприятий топливно-энергитического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства города Георгиевска в осенне-зимний период 2015-2016 годов и планах организационно-технических мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период 2016-2017 годов

В целях обеспечения своевременной подготовки и стабильной работы предприятий топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, других поставщиков коммунальных услуг, объектов образования, здравоохранения, культуры города к работе в осенне-зимний период 2016-2017 годов, на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять к сведению информацию об итогах работы предприятий топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства города Георгиевска в осенне-зимний период 2015-2016 годов согласно приложению 1.

2. Утвердить состав рабочей группы при администрации города по оперативному контролю за ходом выполнения мероприятий по подготовке предприятий топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, других поставщиков коммунальных услуг, объектов образования, здравоохранения, культуры города Георгиевска к работе в осенне-зимний период 2016-2017 годов согласно приложению 2.

3. Утвердить план организационно-технических мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период 2016-2017 годов предприятий топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, других поставщиков коммунальных услуг, объектов образования, здравоохранения, культуры города Георгиевска согласно приложению 3.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города В.В. Крутникова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 27 мая 2016 г. № 709

И Н Ф О Р М А Ц И Я
об итогах работы предприятий топливно-энергетического комплекса,
жилищно-коммунального хозяйства города Георгиевска
в осенне-зимний период 2015-2016 годов

На заседании администрации города Георгиевска 05 октября 2015 г. № 1336 «О ходе подготовки к работе в осенне-зимний период 2015-2016 годов предприятий топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства и других поставщиков коммунальных услуг, объектов образования, здравоохранения, культуры города Георгиевска» были подведены итоги по подготовки. Все запланированные мероприятия по подготовке предприятий топливно-энергетического комплекса, жилищно-комму¬нального хозяйства и других поставщиков коммунальных услуг, объектов образования, здравоохранения, культуры города Георгиевска к работе в осенне-зимний период 2015-2016 годов были выполнены в полном объёме.
Постановлениями администрации города Георгиевска от 08 октября 2015 г. № 1357 «О начале отопительного сезона 2015-2016 годов на территории города Георгиевска», №1358 «О начале отопительного сезона 2015-2016 г.г. в дошкольных и общеобразовательных учреждениях, учреждениях здравоохранения города Георгиевска» был начат отопительный сезон 2015-2016 года для потребителей на территории города Георгиевска.
К началу осенне-зимнего периода были подготовлены 13 единиц снегоуборочной техники. Заготовлено 1000 тонн песчано-соляной смеси. Для содержания улично-дорожной сети города был заключен муниципальный контракт с Георгиевским муниципальным унитарным предприятием жилищно-коммунального хозяйства на механизированную уборку улиц города Георгиевска и ручную уборку тротуаров, газонов, остановок общественного транспорта, а также в декабре 2015 года были заключены прямые договоры на январь 2016 года с Георгиевским муниципальным унитарным предприятием жилищно-коммунального хозяйства по зимней механизированной уборке улиц города Георгиевска и ручной уборке тротуаров, газонов, остановок общественного транспорта, на февраль, март и декабрь 2016 г. заключен муниципальный контракт с Георгиевским муниципальным унитарным предприятием жилищно-коммунального хозяйства на выполнение работ по механизированной уборке улиц города Георгиевска, ручной уборке тротуаров, газонов, остановок общественного транспорта.
В городе Георгиевске имеется 316 многоквартирных домов, из них 256 домов подключены к системе централизованного теплоснабжения, которые находятся на обслуживании или в управлении управляющих организаций, либо созданы ТСЖ, ЖСК, ТИВКи или находятся в непосредственном управлении собственниками жилых помещений.
Отопительный сезон начался вовремя и прошел в нормальном режиме, без особых нарушений в системах, связанных с обеспечением жизнедеятельности населения, организаций, учреждений и предприятий города.
Особое внимание при работе предприятий жилищно-коммунального комплекса уделялось работе по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Благодаря оперативной работе всех служб городского коммунального хозяйства не допущены аварийные отключения в осенне-зимний период 2015 - 2016 годов.
В осенне-зимний период были зарегистрированы инциденты, связанные с временным отключением энергоресурсов: по водоснабжению 93 случая, по теплоснабжению 37 случаев, по горячему водоснабжению 4 случая, по электроснабжению 15 случаев. Отключение холодного, горячего водоснабжения, отопления и электроснабжения не превышало более 4-х часов.
В целом предприятия жилищно-коммунального хозяйства, в осенне-зимний период 2015-2016 годов со своей работой справились.
Основными задачами при подготовке к осенне-зимнему периоду 2016 - 2017 годов являются:
1. Подготовить 316 многоквартирных дома к эксплуатации в осенне-зимней период 2016-2017 годов, в том числе 256 многоквартирных дома подключенных к централизованной системе теплоснабжения. На эти цели планируется затратить - 6160,5 тыс. рублей за счёт средств собственников многоквартирных домов.
2. Подготовить котельные и тепловые сети к эксплуатации в осенне-зимний период 2016-2017 годов, а именно 32 котельных, 44,4 км тепловых сетей с заменой 1,0 км ветхих тепловых сетей. Сумма планируемых затрат – 4731,05 тыс. рублей. За счёт средств теплоснабжающих предприятий.
3. Подготовить водопроводно-канализационное хозяйство, а именно 243,8 км водопровода с заменой 1,3 км ветхих сетей, 152 км канализационных сетей с заменой 0,25 км ветхих сетей, подготовить очистные сооружения канализации. Сумма планируемых затрат 1642,4 тыс. рублей, за счёт средств производственно-технического подразделения Георгиевского филиала ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - «Южный».
4. Подготовить электрохозяйство. Для этого необходимо подготовить 689,942 км линий электропередач, провести ревизию 127 трансформаторных подстанций. Планируемая сумма затрат – 2943,03 тыс. рублей, за счёт собственных средств АО «Георгиевские городские электрические сети».
5. Подготовить газовое хозяйство. Выполнить техническое обслуживание газопроводов, газорегуляторных пунктов в зданиях, газорегуляторных пунктов шкафных, станций катодной защиты, выполнить диагностирование технического состояния подземных газопроводов и окраску надземных распределительных газопроводов. Планируемый объём затрат – 668,2 тыс. рублей, за счёт средств АО «Георгиевскмежрайгаз».
6. Подготовить улично-дорожную сеть города к эксплуатации в осенне-зимний период 2016-2017 года. Для этого необходимо провести ямочный ремонт улично-дорожной сети на 30 улицах города, провести грейдирование дорог на 25 улицах города, выполнить ремонт тротуаров, ливнеотводных сооружений. Планируемая сумма затрат – 13 082,3 тыс. рублей за счёт средств бюджета города Георгиевска. На указанные работы с ГМУП ЖКХ заключён муниципальный контракт.
Общий план затрат на подготовку к осенне-зимнему периоду 2016-2017 годы составит – 19101,18 тыс. рублей, из них за счёт средств бюджета города Георгиевска – 2 956,00 тыс. рублей, за счёт средств предприятий жилищно-коммунального комплекса – 9984,68 тыс. рубля, за счёт собственников многоквартирных домов – 6160,5 тыс. рублей.
Тревогу вызывает подготовка объектов образования и культуры, находящихся на территории города Георгиевска. При подготовке внимание необходимо уделить на выполнение работ по ремонту инженерных сетей электро-, водо-, теплоснабжения, ремонту кровли, проведения испытаний электрооборудования, проверки на прочность и плотность внутренних систем теплоснабжения, промывку системы теплоснабжения и обслуживание приборов учета тепловой энергии.

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 27 мая 2016 г. № 709

РАБОЧАЯ ГРУППА
при администрации города по оперативному контролю за ходом выполнения мероприятий по подготовке предприятий топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, других поставщиков коммунальных услуг, объектов образования, здравоохранения, культуры города Георгиевска к работе в осенне-зимний период 2016-2017 годов

Крутников Владимир Владимирович	первый заместитель главы администрации города, председатель рабочий группы
Ильиных Андрей Леонидович	заместитель главы администрации города - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города, заместитель председателя рабочий группы
Яцуков АндрейВалерьевич	руководитель производственно – технической группы управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города, секретарь рабочий группы
Акритов АнестиВасильевич	главный врач государственного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Георгиевская центральная городская больница» (по согласованию)
Батищев ОлегНиколаевич	исполняющий обязанности директора Георгиевского муниципального унитарного предприятия «САХ»
Воробцов Дмитрий Анатольевич	начальник муниципального казённого учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Георгиевска»
Гажев Вячеслав Михайлович	технический директор производственно-технического подразделения Георгиевского филиала Государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставрополькрайводоканал» «Южный» (по согласованию)
Галиманский Геннадий Анатольевич	исполняющий обязанности директора Георгиевского муниципального унитарного предприятия жилищно - коммунального хозяйства
Плотницкая Елена Александровна	начальник управления образования и молодежной политики администрации города
Семёнов Виктор Никифорович	главный инженер акционерного общества «Георгиевскмежрайгаз» (по согласованию)
Сергеев Александр Алексеевич	директор открытого акционерного общества «Хлебокомбинат «Георгиевский» (по согласованию)
Умеренко Светлана Вячеславовна	председатель комитета по культуре и спорту администрации города
Хлопонин Андрей Стефанович	генеральный директор акционерного общества «Георгиевские городские электрические сети» (по согласованию)
Шеховцов Александр Иванович	директор Георгиевского муниципального унитарного предприятия «Теплосеть».

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

Наименование района, города	Подготовка многоквартирных жилых домов					
	всего		в том числе			
	тыс. единиц	тыс. кв. м	с централизованным отоплением		с индивидуальным отоплением	
			тыс. единиц	тыс. единиц	тыс.кв. м	тыс.кв. м
Георгиевск	0,316	663,0	0,256	610,0	0,60	53,0

Затраты на подготовку жилищного хозяйства – 6 160,5 тыс. руб.,
В том числе:
для формирования аварийного запаса – 370,5 тыс. руб.

Теплоэнергетическое хозяйство

Наименование района, города	Подготовка котельных (единиц)		Подготовка тепловых сетей (км)		Ремонт котельных (единиц)		Ветхих тепловых сетей (км)		Замена ветхих тепловых сетей (км)		Подготовка центральных тепловых пунктов (единиц)	
	всего	в том числев муниципальной собственности	всего	в том числе в муниципальной собственности	всего	в том числе в муниципальной собственности	всего	в том числе в муниципальной собственности	всего	в том числе в муниципальной собственности	всего	в том числе в муни-ципальной собственности
г.Георгиевск	32	30	44,4	44,4	3	3	16,0	16,0	1,0	1,0	5	5

Затраты на подготовку теплоэнергетического хозяйства - 4 731,05 тыс. руб.
В том числе:
для формирования аварийного запаса – 300,0 тыс. руб.
финансирование из местного бюджета – 0,0 тыс. руб.
финансирование из краевого бюджета - 0,0 тыс. руб.

Водопроводно-канализационное хозяйство

Наименование района, города	Подготовка очистных сооружений водопровода		Подготовка водопроводных сетей, (км)	Замена ветхих водопроводных сетей, (км)	Подготовка очистных сооружений канализации		Подготовка канализационных сетей (км)	Замена ветхих канализационных сетей, (км)	Подготовка насосных станций водопровода, (единиц)	Подготовка насосных станций канализации, (единиц)
	единиц	тыс.м3 в сутки			единиц	тыс.м3 в сутки				
г. Георгиевск	0	0	243,8	1,3	1	32	152	0,25	1	1

Затраты на подготовку водопроводно-канализационного хозяйства - 1 642,4 тыс. руб.,
В том числе:
для формирования аварийного запаса – 200,0 тыс. руб.
финансирование из местного бюджета - 0,0 тыс. руб.
финансирование из краевого бюджета - 0,0 тыс. руб.

Электрохозяйство

Наименование района, города	Подготовка электролиний (км)		Подготовка трансформаторных подстанций (единиц)		Ветхие электрические сети (км)			Замена ветхих электрических сетей (км)	
	всего	в том числе в муниципальной собственности	всего	в том числе в муниципальной собственности	всего		в том числе в муниципальной собственности	всего	в том числе в муниципальной собственности
Георгиевск	692,734	-	127	-	213,441		2,600	-	

Затраты на подготовку электрохозяйства - 2 943,03 тыс. руб.
В том числе :
для формирования аварийного запаса – 670,56 тыс. руб.
финансирование из местного бюджета - 00 тыс. руб.
финансирование из краевого бюджета - 00 тыс. руб.

Газовое хозяйство

Наименование района, города	Подготовка газопроводов (км)			Подготовка газораспредилительных пунктов (единиц)				Проверка технического состояния		Станции катодной защиты
	всего	в том числе распределительных	в том числе в муниципальной собственности	всего	в том числе ГРП	в том числе ШРП	в том числе в муниципальной собственности	диагностика подземных газопроводов	приборное обследование подземных газопроводов	
Георгиевск	556,32	199,05	-	178	33	145	-	1,521	21,028	75

Затраты на подготовку газового хозяйства - 668,2 тыс. руб.
В том числе:
для формирования аварийного запаса – 40,2 тыс. руб.
финансирование из местного бюджета - 00 тыс. руб.
финансирование из краевого бюджета - 00 тыс. руб.

Прочие объекты

Наименование района, города	Специальные машины для механизированной уборки, ед.		Улично-дорожная сеть (тыс. кв. м)		Подготовка мостовых сооружений, ед.		Подготовка гидротехнических сооружений, ед.		Подготовка транспортных и пешеходных тоннелей, ед.	
	всего	в том числе в муниципальной собственности	всего	в том числе в муниципальной собственности	всего	в том числе в муниципальной собственности	всего	в том числе в муниципальной собственности	всего	в том числе в муниципальной собственности
Георгиевск	12	12	168,7	168,7	-	-	-	-	-	-

Финансовые средства муниципальных образований и предприятий ЖКХ, выделяемые для подготовки ЖКХ к зиме

Наименование района, города	финансовые средства муниципальных образований (тыс. руб.)					финансовые средства предприятий (тыс. руб.)				
	Всего	в том числе:				Всего	в том числе:			
		на приобретение топлива для предприятий ЖКХ и муниципальных образований	для формирования аварийного запаса материально-технических ресурсов	на строительство объектов ЖКХ	на капитальный ремонт, текущий ремонт, модернизацию объектов ЖКХ		на приобретение топлива для предприятий ЖКХ и муниципальных образований	для формирования аварийного запаса материально-технических ресурсов	на строительство объектов ЖКХ	на капитальный ремонт, текущий ремонт, модернизацию объектов ЖКХ
г. Георгиевск	2956	250	-	-	2706	16 145,18		1 581,26	-	14 563,92

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27 мая 2016 г. № 713

О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 21 января 2016 г. № 78 «О муниципальной программе города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»

В соответствии с решением Думы города Георгиевска от 30 марта 2016 года № 678-62 «О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска «О бюджете города Георгиевска на 2016 год», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 21 января 2016 г. № 78 «О муниципальной программе города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций» изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации города Георгиевска от 31 марта 2016 г. № 410 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 21 января 2016 г. № 78 «О муниципальной программе города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на за-местителя главы администрации города - начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города А.Л. Ильиных.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 30 марта 2016 года.

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 27 мая 2016 г. № 713

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
города Георгиевска
«Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения
и территории от чрезвычайных ситуаций»

ПАСПОРТ
муниципальной программы города Георгиевска
«Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения
и территории от чрезвычайных ситуаций»

Наименование Программы	муниципальная программа города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций» (далее – Программа)
Ответственный исполнитель Программы	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее – Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска)
Соисполнители Программы	муниципальное казённое учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Георгиевска» (далее – МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска»), управления образования и молодёжной политики администрации города (далее – Управление образования города Георгиевска)
Участники программы	молодые семьи города Георгиевска
Подпрограммы Программы	подпрограмма «Защита населения и территории города Георгиевска от чрезвычайных ситуаций»; подпрограмма «Развитие жилищного хозяйства города Георгиевска»; подпрограмма «Развитие коммунального хозяйства города Георгиевска»; подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городе Георгиевске»; подпрограмма «Благоустройство города Георгиевска»; подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей в городе Георгиевске»; подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций» и общепрограммные мероприятия»
Цели Программы	реализация государственной политики в сфере гражданской обороны, пожарной безопасности, защиты населения и территории города Георгиевска от чрезвычайных ситуаций, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории города Георгиевска; проведение государственной политики в сфере жилищного хозяйства на территории города Георгиевска; повышение эффективности и надежности функционирования объектов коммунальной инфраструктуры города Георгиевска; повышение энергетической эффективности использования топливно-энергетических ресурсов на территории города Георгиевска; создание наиболее благоприятной и комфортной среды проживания горожан, обеспечение устойчивого состояния благоустроенности территории города, а также максимально возможные снижения экологического загрязнения города, путём озеленения его территорий; предоставление поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий в городе Георгиевске; управление и обеспечение реализации муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций», осуществление муниципального надзора (контроля)
Индикаторы достижения целей Программы	доля предприятий и организаций города Георгиевска, которым оказана методическая помощь в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, а также подготовленного населения способами защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время, в том числе подготовленных должностных лиц городского звена территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ставропольского края (далее – ТП РСЧС СК) к действиям по предназначению к общему количеству предприятий и организаций города Георгиевска; доля многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт в общем количестве многоквартирных домов, предусмотренных на проведение капитального ремонта в текущем году; доля переселённых граждан города Георгиевска в результате реализации Программы в общем количестве граждан города Георгиевска, признанных в установленном порядке, нуждающимися в переселении в текущем году; доля полностью переселённых многоквартирных домов в результате реализации Программы в общем количестве многоквартирных домов, предусмотренных на переселение в текущем году; доля количества посещений бани в общем объёме производственных возможностей городской бани; доля увеличения протяженности инженерных сетей коммунальной инфраструктуры; энергоэффективность от внедрения энергосберегающих устройств; снижение процента негорения светильников уличного освещения; отношение количества посаженных деревьев к общему количеству удалённых аварийных деревьев; доля молодых семей, города Георгиевска, улучшивших жилищные условия, в общем количестве молодых семей города Георгиевска, признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий; доля работников Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска», соответствующих квалификационным требованиям
Сроки реализации Программы	2016-2021 годы
Объемы и источники финансового обеспечения Программы	Объём финансового обеспечения Программы составит 459 138,72 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 117 716,12 тыс. рублей; в 2017 году – 68 284,52 тыс. рублей; в 2018 году – 68 284,52 тыс. рублей; в 2019 году – 68 284,52 тыс. рублей; в 2020 году – 68 284,52 тыс. рублей; в 2021 году – 68 284,52 тыс. рублей; в том числе по источникам финансового обеспечения: за счёт средств федерального бюджета – 0,00 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 0,00 тыс. рублей; в 2017 году – 0,00 тыс. рублей; в 2018 году – 0,00 тыс. рублей; в 2019 году – 0,00 тыс. рублей; в 2020 году – 0,00 тыс. рублей; в 2021 году – 0,00 тыс. рублей; за счёт средств Фонда реформирования ЖКХ – – 4 857,41 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 4 857,41 тыс. рублей; в 2017 году – 0,00 тыс. рублей; в 2018 году – 0,00 тыс. рублей; в 2019 году – 0,00 тыс. рублей; в 2020 году – 0,00 тыс. рублей; в 2021 году – 0,00 тыс. рублей; краевого бюджета – 24 142,08 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 24 142,08 тыс. рублей; в 2017 году – 0,00 тыс. рублей; в 2018 году – 0,00 тыс. рублей; в 2019 году – 0,00 тыс. рублей; в 2020 году – 0,00 тыс. рублей; в 2021 году – 0,00 тыс. рублей; местного бюджета – 389 339,23 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 81 916,63 тыс. рублей; в 2017 году – 61 484,52 тыс. рублей; в 2018 году – 61 484,52 тыс. рублей; в 2019 году – 61 484,52 тыс. рублей; в 2020 году – 61 484,52 тыс. рублей; в 2021 году – 61 484,52 тыс. рублей; расходы участников Программы – 40 800,00 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 6 800,00 тыс. рублей; в 2017 году – 6 800,00 тыс. рублей; в 2018 году – 6 800,00 тыс. рублей; в 2019 году – 6 800,00 тыс. рублей. в 2020 году – 6 800,00 тыс. рублей; в 2021 году – 6 800,00 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	увеличение доли предприятий и организаций города Георгиевска, которым оказана методическая помощь в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций; увеличение доли подготовленного населения способам защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время; увеличение доли подготовленных должностных лиц городского звена ТП РСЧС СК к действиям по предназначению; увеличение доли спасенных людей от общего количества пострадавших при чрезвычайных ситуациях, происшествиях и пожарах на территории города количество многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт, достигнет 33; число переселённых граждан в результате реализации Программы составит 272 человека; число аварийных многоквартирных домов, полностью расселённых в результате реализации Программы, достигнет 11-и единиц; количество посещений городской муниципальной бани за 2017 год достигнет 17 023 человека; развитие систем коммунальной инфраструктуры экономия топливно-энергетических ресурсов на территории города Георгиевска составит 3 процента в год; снижение процента негорения светильников уличного освещения до 2 процентов; удаление аварийных деревьев на территории города; привлечение в жилищную сферу города Георгиевска дополнительных финансовых средств банков и других организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты (займы), а также собственных средств молодых семей; доля работников Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска, соответствующих квалификационным требованиям, достигнет 100 процентов

Приоритеты и цели реализуемой в городе Георгиевске муниципальной политики в соответствующей сфере жилищно-коммунального хозяйства города Георгиевска

Программа сформирована исходя из принципов долгосрочных целей социально-экономического развития города Георгиевска, в соответствии со Стратегией устойчивого социально-экономического развития города Георгиевска до 2025 года, утверждённой решением Думы города Георгиевска от 27 июля 2012 года № 73-8.
К приоритетным направлениям реализации Программы относятся:
в сфере защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций – обеспечение и повышение уровня защищенности населения и территории города Георгиевска от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;
в сфере развития жилищного хозяйства города – улучшение условий проживания граждан в многоквартирных домах, создание безопасных условий проживания и решение жилищной проблемы молодых граждан города, что позволит сформировать экономически активный слой населения;
в сфере развития коммунального хозяйства города – осуществление энергосберегающих мероприятий для снижения расходов городского бюджета;
в сфере энергосбережения – осуществление энергосберегающих мероприятий для снижения расходов городского бюджета;
в сфере благоустройства города – создание комфортного и безопасного проживания граждан, формирование современной городской инфраструктуры и благоустройство мест общего пользования.

С учётом изложенных приоритетов в соответствующей сфере целями Программы являются:
реализация государственной политики в сфере гражданской обороны, пожарной безопасности, защиты населения и территории города Георгиевска от чрезвычайных ситуаций, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории города Георгиевска;
проведение государственной политики в сфере жилищного хозяйства на территории города Георгиевска;
повышение эффективности и надежности функционирования объектов коммунальной инфраструктуры города Георгиевска;
повышение энергетической эффективности использования топливно-энергетических ресурсов на территории города Георгиевска;
создание наиболее благоприятной и комфортной среды проживания горожан, обеспечение устойчивого состояния благоустроенности территории города, а также максимально возможные снижения экологического загрязнения города, путём озеленения его территорий;
предоставление поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий в городе Георгиевске;

управление и обеспечение реализации муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций», осуществление муниципального контроля.
Достижение целей Программы осуществляется путём решения задач и выполнения основных мероприятий следующих подпрограмм Программы:
подпрограмма «Защита населения от чрезвычайных ситуаций» (приведена в приложении 1 к Программе);
подпрограмма «Развитие жилищного хозяйства города Георгиевска» (приведена в приложении 2 к Программе);
подпрограмма «Развитие коммунального хозяйства города Георгиевска» (приведена в приложении 3 к Программе);
подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» (приведена в приложении 4 к Программе);
подпрограмма «Благоустройство города Георгиевска» (приведена в приложении 5 к Программе);
подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» (приведена в приложении 6 к Программе);
подпрограмма «Обеспечение реализации программы и общепрограммные мероприятия» (приведена в приложении 7 к Программе).
Сведения об индикаторах достижения целей Программы и показателях решения задач подпрограмм Программы и их значениях приведены в приложении 8 к Программе.
Перечень основных мероприятий и целей Программы приведены в приложении 9 к Программе.
Объемы и источники финансового обеспечения Программы приведены в приложении 10 к Программе.

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

Приложение 1
к муниципальной программе города
Георгиевска «Развитие жилищно-
коммунального хозяйства, защита
населения и территории от чрезвычайных ситуаций»

ПОДПРОГРАММА
«Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»

ПАСПОРТ
подпрограммы «Защита населения и территории города Георгиевска от чрезвычайных ситуаций»

Наименование Подпрограммы	подпрограмма «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций» (далее – Программа)
Ответственный исполнитель Подпрограммы	муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Георгиевска» (далее – МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска»)
Соисполнители Подпрограммы	нет
Участники Подпрограммы	нет
Задачи Подпрограммы	обеспечение готовности сил и средств Георгиевского городского звена территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ставропольского края (далее – ТП РСЧС СК) к выполнению задач по предназначению, качественное решение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах города Георгиевска
Показатели решения задач Подпрограммы	количество предприятий и организаций города Георгиевска, которым оказана методическая помощь в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, а также подготовленного населения способами защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время, в том числе подготовленных должностных лиц городского звена ТП РСЧС СК
Сроки реализации Подпрограммы	2016-2021 годы
Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы	Объём финансового обеспечения Программы составит 62 407,00 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения: Средства бюджета города Георгиевска – 62 407,00 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 12 077,00 тыс. рублей; в 2017 году – 10 066,00 тыс. рублей; в 2018 году – 10 066,00 тыс. рублей; в 2019 году – 10 066,00 тыс. рублей; в 2020 году – 10 066,00 тыс. рублей; в 2021 году – 10 066,00 тыс. рублей; в том числе за счет средств местного бюджет – 62 407,00 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 12 077,00 тыс. рублей; в 2017 году – 10 066,00 тыс. рублей; в 2018 году – 10 066,00 тыс. рублей; в 2019 году – 10 066,00 тыс. рублей; в 2020 году – 10 066,00 тыс. рублей; в 2021 году – 10 066,00 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы	увеличение доли предприятий и организаций города Георгиевска, которым оказана методическая помощь в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций; увеличение доли подготовленного населения способам защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время; увеличение доли подготовленных должностных лиц городского звена ТП РСЧС СК к действиям по предназначению; увеличение доли спасенных людей от общего количества пострадавших при чрезвычайных ситуациях, происшествиях и пожарах на территории города

Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Подпрограммой предусмотрена реализация следующего основного мероприятия:
содержание и обеспечение деятельности поисковых и аварийно-спасательных служб, в рамках которого предполагается:

обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального казённого учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Георгиевска», в том числе: отдела гражданской обороны и защиты населения; Единой дежурно-диспетчерской службы (ЕДДС); поисково-спасательной службы, включая:
расходы по оплате транспортных услуг;
содержание и обслуживание имущества, находящегося в муниципальной собственности;
уплату налога на имущество организаций и земельного налога;
уплату услуг связи;
уплату коммунальных услуг;
уплату прочих работ и услуг.
Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы к 2021 году станут:
увеличение доли предприятий и организаций города Георгиевска, которым оказана методическая помощь в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций до 95 процентов;
увеличение доли предприятий и организаций города Георгиевска, которым оказана методическая помощь в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций до 95 процентов;
увеличение доли подготовленных должностных лиц городского звена ТП РСЧС СК к действиям по предназначению до 95 процентов;
увеличение доли спасенных людей от общего количества пострадавших при чрезвычайных ситуациях, происшествиях и пожарах на территории города до 95 процентов.
В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвует
муниципальное казённое учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Георгиевска».
Основные мероприятия и цели Подпрограммы приведены в приложение 9 к Программе.

Приложение 2
к муниципальной программе города Георгиевска
«Развитие жилищно-коммунального хозяйства,
защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»

ПОДПРОГРАММА
«Развитие жилищного хозяйства города Георгиевска»

ПАСПОРТ
подпрограммы «Развитие жилищного хозяйства города Георгиевска»

Наименование Подпрограммы	подпрограмма «Развитие жилищного хозяйства города Георгиевска» (далее – Подпрограмма)
Ответственный Исполнитель Подпрограммы	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее – Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска)
Соисполнители Подпрограммы	нет
Участники Подпрограммы	нет
Задачи Подпрограммы	создание условий для повышения качественных характеристик жилищного фонда города Георгиевска
Показатели решения задач Подпрограммы	число многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт; количество переселённых граждан в результате реализации Программы; количество аварийных многоквартирных домов, полностью расселённых в результате реализации Программы; эффективное использование финансовых средств, выделяемых на реализацию мероприятий программы
Сроки реализации Подпрограммы	2016 – 2021 годы
Объёмы и источники финансового обеспечения Подпрограммы	Объём финансового обеспечения Программы составит 69 200,46 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения: Средства бюджета города Георгиевска 69 200,46 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 41 957,86 тыс. рублей; в 2017 году – 5 448,52 тыс. рублей; в 2018 году – 5 448,52 тыс. рублей; в 2019 году – 5 448,52 тыс. рублей; в 2020 году – 5 448,52 тыс. рублей; в 2021 году – 5 448,52 тыс. рублей; за счет средств: Фонда реформирования ЖКХ – 4 857,41 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 4 857,41 тыс. рублей; в 2017 году – 0,00 тыс. рублей; в 2018 году – 0,00 тыс. рублей; в 2019 году – 0,00 тыс. рублей; в 2020 году – 0,00 тыс. рублей; в 2021 году – 0,00 тыс. рублей; краевого бюджета – 22 702,08тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 22 702,08тыс. рублей; в 2017 году – 0,00 тыс. рублей; в 2018 году – 0,00 тыс. рублей; в 2019 году – 0,00 тыс. рублей; в 2020 году – 0,00 тыс. рублей; в 2021 году – 0,00 тыс. рублей; местного бюджета– 41 640,97 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 14 398,37тыс. рублей; в 2017 году – 5 448,52 тыс. рублей; в 2018 году – 5 448,52 тыс. рублей; в 2019 году – 5 448,52 тыс. рублей; в 2020 году – 5 448,52 тыс. рублей; в 2021 году – 5 448,52 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы	проведение капитального ремонта в 33 многоквартирных домах; переселение 272 человека из жилых помещений расположенных в 11 аварийных жилых домах

Характеристика основных мероприятий Подпрограммы

Подпрограммой предусмотрена реализация следующих основных мероприятий:
1) Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов;
2) Переселение граждан из аварийного жилищного фонда;
3) Содержание муниципального жилищного фонда;
4) Прочие мероприятия в области жилищного хозяйства;
5) Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда.
Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы к 2021 году станут:
проведение капитального ремонта в 33 многоквартирных домах;
переселение 272 человека из жилых помещений, расположенных в 11 аварийных жилых домах.
Основные мероприятия и цели Подпрограммы приведены в приложении 9 к Программе.

Приложение 3
к муниципальной программе города Георгиевска
«Развитие жилищно-коммунального хозяйства,
защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»

ПОДПРОГРАММА
«Развитие коммунального хозяйства города Георгиевска»

ПАСПОРТ
подпрограммы «Развитие коммунального хозяйства города Георгиевска»

Наименование Подпрограммы	подпрограмма «Развитие коммунального хозяйства города Георгиевска» (далее – Подпрограмма)
Ответственный исполнитель Подпрограммы	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее – Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска)
Соисполнители Подпрограммы	нет
Участники Подпрограммы	нет
Задачи Подпрограммы	создание объектов коммунального хозяйства и реконструкция действующих объектов энергоснабжения, теплоснабжения и водоснабжения с внедрением энергосберегающих технологий
Показатели решения задач Подпрограммы	число посещений городской муниципальной бани; процент увеличения протяженности инженерных сетей коммунальной инфраструктуры
Сроки реализации Подпрограммы	2016-2021 годы
Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы	Объём финансового обеспечения Программы составит 11 100,00 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения: Средства бюджета города Георгиевска – 11 100,00 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 3 100,00 тыс. рублей; в 2017 году – 1 600,00 тыс. рублей; в 2018 году – 1 600,00 тыс. рублей; в 2019 году – 1 600,00 тыс. рублей; в 2020 году – 1 600,00 тыс. рублей; в 2021 году – 1 600,00 тыс. рублей; в том числе за счёт средств местного бюджета – 11 000,00 тыс. рублей, в том числе годам: в 2016 году – 3 100,00 тыс. рублей; в 2017 году – 1 600,00 тыс. рублей; в 2018 году – 1 600,00 тыс. рублей; в 2019 году – 1 600,00 тыс. рублей; в 2020 году – 1 600,00 тыс. рублей; в 2021 году – 1 600,00 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы	увеличение количества человек, получающих банные услуги; развитие систем коммунальной инфраструктуры

Характеристика основных мероприятий Подпрограммы

Подпрограммой предусмотрена реализация следующего основного мероприятия: комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры города Георгиевска, в рамках которого предполагается:
1) Прочие субсидии в области коммунального хозяйства.
Непосредственными результатами реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет поддержка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, оказывающих банные услуги и увеличение количества посещений городской муниципальной бани.
2) Мероприятия, направленные на комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры города Георгиевска:
изготовление проектной документации на строительство сетей коммунальной инфраструктуры.
Непосредственными результатами реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет развитие систем коммунальной инфраструктуры.
Основные мероприятия и цели Подпрограммы приведены в приложении 9 к Программе.

Приложение 4
к муниципальной программе города Георгиевска
«Развитие жилищно-коммунального хозяйства,
защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»

ПОДПРОГРАММА
«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городе Георгиевске»

ПАСПОРТ
подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городе Георгиевске»

Наименование Подпрограммы	подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» (далее – Подпрограмма)
Ответственный исполнитель Подпрограммы	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее – Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска)
Соисполнители Подпрограммы	управления образования и молодёжной политики администрации города (далее – Управление образования города Георгиевска)
Участники Подпрограммы	нет
Задачи Подпрограммы	повышение энергетической эффективности систем коммунальной инфраструктуры, муниципальных предприятий и учреждений, и жилищного фонда города
Показатели решения задач Подпрограммы	экономия топливно-энергетических ресурсов
Сроки реализации Подпрограммы	2016-2021 годы
Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы	объем финансового обеспечения Подпрограммы составит 15 404,00 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения: Средства бюджета города Георгиевска – 15 404,00 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 2 404,00 тыс. рублей; в 2017 году – 2 600,00 тыс. рублей; в 2018 году – 2 600,00 тыс. рублей; в 2019 году – 2 600,00 тыс. рублей; в 2020 году – 2 600,00 тыс. рублей; в 2021 году – 2 600,00 тыс. рублей; за счет средств местного бюджета – 15 404,00 тыс. рублей, в том числе годам: в 2016 году – 2 404,00 тыс. рублей; в 2017 году – 2 600,00 тыс. рублей; в 2018 году – 2 600,00 тыс. рублей; в 2019 году – 2 600,00 тыс. рублей; в 2020 году – 2 600,00 тыс. рублей; в 2021 году – 2 600,00 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы	сокращение потребления топливно-энергетических ресурсов

Характеристика основных мероприятий Подпрограммы

Подпрограммой предусмотрена реализация следующего основного мероприятия: энергоэффективность от внедрения энергосберегающих устройств, в рамках которого подразумевается:
1) Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в рамках которого предполагается:
- замена приборов учёта электрической энергии и трансформаторов тока в узлах учёта на уличное освещение;
-модернизация и реконструкция систем уличного освещения.
Непосредственными результатами реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет улучшение качества предоставляемых коммунальных ресурсов, более точный учет выработки энергии и распределения ее по потребителям и уменьшение затрат на потребляемые топливно-энергетические ресурсы.
- изготовление проектной документации, приобретение и монтаж котельной по адресу: г. Георгиевск, ул. Советская, д.18.
Непосредственными результатами реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет уменьшение затрат на потребляемые топливно-энергетические ресурсы.
2) Проведение работ по замене оконных блоков в рамках мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в муниципальных образовательных организациях города Георгиевска.
Непосредственными результатами реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет уменьшение затрат на потребляемые топливно-энергетические ресурсы.
Основные мероприятия и цели Подпрограммы приведены в приложении 9 к Программе.

Приложение 5
к муниципальной программе города Георгиевска
«Развитие жилищно-коммунального хозяйства,
защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»

ПОДПРОГРАММА
«Благоустройство города Георгиевска»

ПАСПОРТ
подпрограммы «Благоустройство города Георгиевска»

Наименование Подпрограммы	подпрограмма «Благоустройство города Георгиевска» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций» (далее – Подпрограмма, Программа)
Ответственный исполнитель Подпрограммы	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее – Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска)
Соисполнители Подпрограммы	нет
Участники Подпрограммы	нет
Задачи Подпрограммы	приведение в качественное состояние элементов благоустройства города, улучшение санитарно-эпидемиологического состояния городских территорий
Показатели решения задач Подпрограммы	число удаленных аварийных деревьев; доля негорения светильников уличного освещения; отсутствие жалоб по санитарному состоянию города; отсутствие жалоб по содержанию мест захоронения; эффективное использование финансовых средств, выделяемых на реализацию мероприятий программы
Сроки реализации Подпрограммы	2016-2021 годы
Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы	Объём финансового обеспечения Программы составит 186 580,39 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения: Средства бюджета города Георгиевска – 186 580,39 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 35 230,39 тыс. рублей; в 2017 году – 30 270,00 тыс. рублей; в 2018 году – 30 270,00 тыс. рублей; в 2019 году – 30 270,00 тыс. рублей; в 2020 году – 30 270,00 тыс. рублей; в 2021 году – 30 270,00 тыс. рублей; за счёт средств краевого бюджета – 1 440,00 тыс. рублей, в том числе годам: в 2016 году – 1 440,00 тыс. рублей; в 2017 году –0,00 тыс. рублей; в 2018 году –0,00 тыс. рублей; в 2019 году –0,00 тыс. рублей; в 2020 году –0,00 тыс. рублей; в 2021 году –0,00 тыс. рублей за счёт средств местного бюджета – 185 140,39 тыс. рублей, в том числе годам: в 2016 году – 33 790,39 тыс. рублей; в 2017 году – 30 270,00 тыс. рублей; в 2018 году – 30 270,00 тыс. рублей; в 2019 году – 30 270,00 тыс. рублей; в 2020 году – 30 270,00 тыс. рублей; в 2021 году – 30 270,00 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы	комплексное решение проблем благоустройства города, улучшение санитарного и эстетичного вида территории города; снижение процента негорения светильников уличного освещения до 2,00 процентов; удаление аварийных деревьев на территории города в количестве 400 штук

Характеристика основных мероприятий Подпрограммы

Подпрограммой предусмотрена реализация следующего основного мероприятия: создание комфортного проживания граждан, формирование современной городской инфраструктуры и благоустройство мест общего пользования, в рамках которого подразумевается:
1) Уборка города, поддержание города в надлежащем санитарном состоянии, в рамках которого предполагается:
проведение работ по ручной и механизированной уборке улиц;
отлов и содержание безнадзорных животных на территории города.
Непосредственными результатами реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет улучшение санитарного и эстетичного вида территории города и создание благоприятных санитарно-эпидемиологических условий проживания.
2) Организация работы уличного освещения, в рамках которого предполагается техническое, оперативное и аварийное обслуживанию сетей уличного освещения на территории города Георгиевска.
Непосредственными результатами реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет повышение уровня комфортности и безопасности проживания граждан города.
3) Озеленение города Георгиевска, в рамках которого предполагается:
обеспечение квалифицированного ухода за зелеными насаждениями;
обеспечение сноса аварийных, старовозрастных, больных, потерявших
декоративную ценность зеленых насаждений;
вырезка сухих и поломанных ветвей, а также ветвей, ограничивающих видимость технических средств регулирования дорожного движения;
цветочное оформление города;
проведение скашивания газонов с обязательным удалением срезанной травы, а также восстановление участков газонов, поврежденных или вытоптанных;
посадка молодых декоративных деревьев на улицах, площадях, аллеях, в парках;
в летнее время и сухую погоду полив газонов, цветников, деревьев и кустарников.
Непосредственными результатами реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет создание гармоничной архитектурно-ландшафтной городской среды, создание безопасных и комфортных условий для культурного отдыха и досуга горожан.
4) Организация и содержание мест захоронения, в рамках которого предполагается:
содержание в надлежащем техническом состоянии территории кладбища;
наполнение водой емкостей на городском кладбище.
Непосредственными результатами реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет повышение качества содержания мест захоронений в городе Георгиевске в соответствии с действующими санитарно-экологическими требованиями.
5) Обеспечение прочих мероприятий по благоустройству, в рамках которого предполагается:
организация содержания городского озера, фонтанов, малых архитектурных форм, элементов внешнего благоустройства;
благоустройство мест массового отдыха граждан и содержание их в соответствии с требованиями государственных стандартов и санитарных правил;
организация содержания городских территорий во время проведения массовых мероприятий;
Непосредственными результатами реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет улучшение условий жизни населения и повышение привлекательности города для проживания.
Основные мероприятия и цели Подпрограммы приведены в приложении 9 к Программе.

Приложение 6
к муниципальной программе города Георгиевска
«Развитие жилищно-коммунального хозяйства,
защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»

ПОДПРОГРАММА
«Обеспечение жильём молодых семей в городе Георгиевске»

ПАСПОРТ
подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей в городе Георгиевске»

Наименование Подпрограммы	подпрограмма «Обеспечение жильём молодых семей» (далее – Подпрограмма)
Ответственный исполнитель Подпрограммы	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее – Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска)
Соисполнители Подпрограммы Участники подпрограммы	нет молодые семьи города Георгиевска
Задачи Подпрограммы	предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья экономкласса или строительство индивидуального жилого дома экономкласса
Показатели решения задач Подпрограммы	число молодых семей, улучшивших жилищные условия, в том числе с помощью ипотечных кредитных займов (в том числе с использованием заемных средств) при оказании содействия за счет средств федерального бюджета, бюджета Ставропольского края и бюджета города Георгиевска
Сроки реализации подпрограммы	2016-2021 годы
Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы Подпрограммы	Объём финансового обеспечения Подпрограммы составит 46 820,00 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения: Средства бюджета города Георгиевска – 46 820,00 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 8 320,00 тыс. рублей; в 2017 году – 7 700,00 тыс. рублей; в 2018 году – 7 700,00 тыс. рублей; в 2019 году – 7 700,00 тыс. рублей; в 2020 году – 7 700,00 тыс. рублей; в 2021 году – 7 700,00 тыс. рублей; за счёт средств федерального бюджета – 0,00 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 0,00 тыс. рублей; в 2017 году – 0,00 тыс. рублей; в 2018 году – 0,00 тыс. рублей; в 2019 году – 0,00 тыс. рублей; в 2020 году – 0,00 тыс. рублей; в 2021 году – 0,00 тыс. рублей; краевого бюджета – 0,00 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 0,00 тыс. рублей; в 2017 году – 0,00 тыс. рублей; в 2018 году – 0,00 тыс. рублей; в 2019 году – 0,00 тыс. рублей; в 2020 году – 0,00 тыс. рублей; в 2021 году – 0,00 тыс. рублей; местного бюджета– 6 020,00 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 1 520,00 тыс. рублей; в 2017 году – 900,00 тыс. рублей; в 2018 году – 900,00 тыс. рублей; в 2019 году – 900,00 тыс. рублей. в 2020 году – 900,00 тыс. рублей; в 2021 году – 900,00 тыс. рублей; расходы участников Программы – 40 800,00 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 6 800,00 тыс. рублей; в 2017 году – 6 800,00 тыс. рублей; в 2018 году – 6 800,00 тыс. рублей; в 2019 году – 6 800,00 тыс. рублей. в 2020 году – 6 800,00 тыс. рублей; в 2021 году – 6 800,00 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы	обеспечение жильём 30 молодых семей; привлечение в жилищную сферу города Георгиевска дополнительных финансовых средств банков и других организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты (займы), а также собственных средств молодых семей; укрепление семейных отношений и улучшение демографической ситуации в городе Георгиевске; развитие системы жилищного кредитования

Раздел 1. Характеристика основных мероприятий Подпрограммы.

Подпрограммой предусмотрена реализация следующего основного мероприятия: улучшение жилищных условий молодых семей, предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.
Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы к 2021 году станет: обеспечение жильём 30 молодых семей.
В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвуют молодые семьи, желающие улучшить жилищные условия.
Основные мероприятия и цели Подпрограммы приведены в приложении 9 к Программе.

Приложение 7
к муниципальной программе города Георгиевска
«Развитие жилищно-коммунального хозяйства,
защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»

ПОДПРОГРАММА

«Обеспечение реализации муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций» и общепрограммные мероприятия»

Сферой реализации Подпрограммы «Обеспечение реализации программы и общепрограммные мероприятия» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций» является управленческая и организационная деятельность жилищно-коммунального хозяйства города Георгиевска.
Управление реализацией Подпрограммы основывается на использовании программного метода, повышении эффективности использования финансовых средств, предусмотренных в бюджете города Георгиевска на выполнение полномочий, развитии и оптимальном использовании профессиональных навыков сотрудников жилищно-коммунального хозяйства города Георгиевска.
Целью подпрограммы является управление и обеспечение реализации муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций», осуществление муниципального контроля.
Для достижения цели Подпрограммы решается следующая задача обеспечение эффективной деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска по реализации муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций», осуществление муниципального контроля за реализацией программы.
Основным мероприятием Подпрограммы является, расходы на осуществление деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска, в рамках которого предполагается следующие виды расходов:
выплату персоналу аппарата управления;
закупку товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд;
уплату налогов, сборов и иных платежей.
Объемы финансовых средств бюджета города Георгиевска, необходимых для реализации Подпрограммы составят 67 626,87 тыс. рублей, в том числе годам:

в 2016 году – 14 626,87 тыс. рублей;
в 2017 году – 10 600,00 тыс. рублей;
в 2018 году – 10 600,00 тыс. рублей;
в 2019 году – 10 600,00 тыс. рублей;
в 2020 году – 10 600,00 тыс. рублей;
в 2021 году – 10 600,00 тыс. рублей;
в том числе средства местного бюджета 67 626,87 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 14 626,87 тыс. рублей;
в 2017 году – 10 600,00 тыс. рублей;
в 2018 году – 10 600,00 тыс. рублей;
в 2019 году – 10 600,00 тыс. рублей;
в 2020 году – 10 600,00 тыс. рублей;
в 2021 году – 10 600,00 тыс. рублей

Объем бюджетных ассигнований, необходимых для реализации Подпрограммы, может уточняться при ежегодном утверждении бюджета города Георгиевска.
Ресурсное обеспечение реализации Подпрограммы за счет бюджета города Георгиевска приведено в приложении 10 к Программе.
Основные мероприятия и цели Подпрограммы приведены в приложении 9 к Программе.

Приложение 8
к муниципальной программы города Георгиевска
«Развитие жилищно-коммунального хозяйства,
защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»

СВЕДЕНИЯ

об индикаторах достижения целей муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций» и показателях решения задач подпрограмм Программы и их значениях

№ п/п	Наименование индикатора достижения цели Программы и показателя решения задачи подпрограммы Программы	Единица измерения	Значение индикатора достижения цели Программы и показателя решения задачи подпрограммы Программы по годам							
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1. Цель «Реализация государственной политики в сфере гражданской обороны, пожарной безопасности, защиты населения и территории города Георгиевска от чрезвычайных ситуаций, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории города Георгиевска										
1.	Доля предприятий и организаций города Георгиевска, которым оказана методическая помощь в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, а также подготовленного населения способами защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время, в том числе подготовленных должностных лиц городского звена территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ставропольского края (далее – ТП РСЧС СК) к действиям по предназначению к общему количеству предприятий и организаций города Георгиевска	процентов	85,00	90,00	95,00	95,00	95,00	95,00	95,00	95,00
Подпрограмма 1 «Защита населения и территории города Георгиевска от чрезвычайных ситуаций»										
Задача «Обеспечение готовности сил и средств Георгиевского городского звена территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ставропольского края к выполнению задач по предназначению, качественное решение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах города Георгиевска»										
2.	Количество предприятий и организаций города Георгиевска, которым оказана методическая помощь в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, а также подготовленного населения способами защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время, в том числе подготовленных должностных лиц городского звена ТП РСЧС СК действиям по предназначению	единиц	142	150	159	159	159	159	159	159
2. Цель « Проведение государственной политики в сфере жилищного хозяйства на территории города Георгиевска»										
3	Доля многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт в общем количестве многоквартирных домов, предусмотренных на проведение капитального ремонта в текущем году	процентов	0	100,00	100,00	100,00	0	0	0	0
4	Доля переселённых граждан города Георгиевска в результате реализации Программы в общем количестве граждан города Георгиевска, признанных в установленном порядке, нуждающимися в переселении в текущем году	процентов	0	100,00	100,00	100,00	0	0	0	0
5	Доля полностью переселённых многоквартирных домов в результате реализации Программы в общем количестве многоквартирных домов, предусмотренных на переселение в текущем году	процентов	0	100,00	100,00	100,00	0	0	0	0
Подпрограмма 2 «Развитие жилищного хозяйства города Георгиевска»										
Задача «Создание условий для повышения качественных характеристик жилищного фонда города Георгиевска»										
6	Число многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт	единиц	0	10	13	10	0	0	0	0
7	Количество переселённых граждан в результате реализации Программы	человек	0	112	43	117	0	0	0	0
8	Количество аварийных многоквартирных домов полностью расселённых в результате реализации Программы	единиц	0	4	3	4	0	0	0	0
9	Эффективное использование финансовых средств, выделяемых на реализацию мероприятий программы	процентов	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
3. Цель «Повышение эффективности и надежности функционирования объектов коммунальной инфраструктуры города Георгиевска»										
10	Доля количества посещений бани в общем объёме производственных возможностей городской бани	процентов	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
11	Доля увеличения протяженности инженерных сетей коммунальной инфраструктуры	процентов	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	3,00	4,00	5,00
Подпрограмма 3 «Развитие коммунального хозяйства города Георгиевска»»										
Задача «Создание объектов коммунального хозяйства и реконструкция действующих объектов энергоснабжения, теплоснабжения и водоснабжения с внедрением энергосберегающих технологий»										
12	Число посещений городской муниципальной бани	единиц	16 831	16 926	17 023	17 023	17 023	17 023	17 023	17 023
13	Процент увеличения протяженности инженерных сетей коммунальной инфраструктуры	процентов	1	1	1	2	2	3	4	5
4. Цель «Повышение энергетической эффективности использования топливно-энергетических ресурсов на территории города Георгиевска»										
14	Энергоэффективность от внедрения энергосберегающих устройств	процентов	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
Подпрограмма 4 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городе Георгиевске»										
Задача «Повышение энергетической эффективности систем коммунальной инфраструктуры, муниципальных предприятий и учреждений, и жилищного фонда города»										
15	Экономия топливно-энергетических ресурсов	процентов	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
5. Цель «Создание наиболее благоприятной и комфортной среды проживания горожан, обеспечение устойчивого состояния благоустроенности территории города, а также максимально возможные снижения экологического загрязнения города, путём озеленения его территорий»										
16	Снижение процента негорения светильников уличного освещения	процентов	4,00	3,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
17	Отношение количества посаженных деревьев к общему количеству удалённых аварийных деревьев	процентов	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Подпрограмма 5 «Благоустройство города Георгиевска»										
Задача «Приведение в качественное состояние элементов благоустройства города, улучшение санитарно-эпидемиологического состояния городских территорий»										
18	Доля негорения светильников уличного освещения	процентов	4,00	3,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
19	Число удалённых аварийных деревьев на территории города	штук	100	100	100	100	100	100	100	100
20	Отсутствие жалоб по санитарному состоянию города	единиц	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Отсутствие жалоб по содержанию мест захоронения	единиц	0	0	0	0	0	0	0	0
22	Эффективное использование финансовых средств, выделяемых на реализацию мероприятий программы	процентов	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
6. Цель «Предоставление поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий в городе Георгиевске»										
23	Доля молодых семей, города Георгиевска, улучшивших жилищные условия, в общем количестве молодых семей города Георгиевска, признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий в текущем году	процентов	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Подпрограмма 6 «Обеспечение жильем молодых семей в городе Георгиевске»										
Задача «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья экономкласса или строительство индивидуального жилого дома экономкласса»										
24	Число молодых семей, улучшивших жилищные условия, в том числе с помощью ипотечных кредитных займов (в том числе с использованием заемных средств) при оказании содействия за счет средств федерального бюджета, бюджета Ставропольского края и бюджета города Георгиевска	единиц	12	5	5	5	5	5	5	5
7. Цель «Управление и обеспечение реализации муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций», осуществление муниципального надзора (контроля)»										
25	Доля работников Управления ЖКХ администрации г. Георгиевска, соответствующих квалификационным требованиям	процентов	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

Приложение 9
к муниципальной программы города Георгиевска
«Развитие жилищно-коммунального хозяйства,
защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»

ПЕРЕЧЕНЬ

основных мероприятий и целей муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»

№ п/п	Наименование подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы	Тип основного мероприятия	Ответственный исполнитель (соисполнитель, участник) основного мероприятия подпрограммы Программы	Срок		Связь с индикаторами достижения целей Программы и показателями решения задач подпрограммы Программы
				начала реализации	окончания реализации	
1. Цель «Реализация государственной политики в сфере гражданской обороны, пожарной безопасности, защиты населения и территории города Георгиевска от чрезвычайных ситуаций, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории города Георгиевска						
1.	Подпрограмма «Защита населения и территории города Георгиевска от чрезвычайных ситуаций»		МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска»	2016 г.	2021 г.	доля предприятий и организаций города Георгиевска, которым оказана методическая помощь в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, а также подготовленного населения способами защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время, в том числе подготовленных должностных лиц городского звена ТП РСЧС СК к действиям по предназначению к общему количеству предприятий и организаций города Георгиевска
Задача «Обеспечение готовности сил и средств Георгиевского городского звена территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ставропольского края к выполнению задач по предназначению, качественное решение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах города Георгиевска»						
1.1	Содержание и обеспечение деятельности поисковых и аварийно-спасательных служб	выполнение функций органов местного самоуправления города Георгиевска,МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска»	МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска»	2016 г.	2021 г.	количество предприятий и организаций города Георгиевска, которым оказана методическая помощь в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, а также подготовленного населения способами защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время, в том числе подготовленных должностных лиц городского звена ТП РСЧС СК действиям по предназначению
2. Цель « Проведение государственной политики в сфере жилищного хозяйства на территории города Георгиевска»						

	Подпрограмма 2 «Развитие жилищного хозяйства города Георгиевска»		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	2016 г.	2021 г.	доля многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт в общем количестве многоквартирных домов, предусмотренных на проведение капитального ремонта в текущем году; доля переселённых граждан города Георгиевска в результате реализации Программы в общем количестве граждан города Георгиевска, признанных в установленном порядке, нуждающимися в переселении в текущем году; доля полностью переселённых многоквартирных домов в результате реализации Программы в общем количестве многоквартирных домов, предусмотренных на переселение в текущем году
Задача «Создание условий для повышения качественных характеристик жилищного фонда города Георгиевска»						
2.1	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов	Выполнение функций органами местного самоуправления города Георгиевска, казенными учреждениями	Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	2016 г. 2021 г.		число многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт
2.2	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда					количество переселённых граждан в результате реализации Программы
						количество аварийных многоквартирных домов полностью расселённых в результате реализации Программы
2.3	Содержание муниципального жилищного фонда.					эффективное использование финансовых средств, выделяемых на реализацию мероприятий программы
2.4	Прочие мероприятия в области жилищного хозяйства					эффективное использование финансовых средств, выделяемых на реализацию мероприятий программы
2.5.	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда					число многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт
3. Цель «Повышение эффективности и надежности функционирования объектов коммунальной инфраструктуры города Георгиевска						
	Подпрограмма 3 «Развитие коммунального хозяйства города Георгиевска»»		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	2016 г.	2021 г.	доля количества посещений бани в общем объёме производственных возможностей городской бани
						доля увеличения протяженности инженерных сетей коммунальной инфраструктуры
Задача «Создание объектов коммунального хозяйства и реконструкция действующих объектов энергоснабжения, теплоснабжения и водоснабжения с внедрением энергосберегающих технологий»						
3.1	Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры города Георгиевска	Выполнение функций органами местного самоуправления города Георгиевска, казенными учреждениями	Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	2016 г.	2021 г.	число посещений городской муниципальной бани Процент увеличения протяженности инженерных сетей коммунальной инфраструктуры
4. Цель «Повышение энергетической эффективности использования топливно-энергетических ресурсов на территории города Георгиевска»						
	Подпрограмма 4 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городе Георгиевске»		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	2016 г.	2021 г.	энергоэффективность от внедрения энергосберегающих устройств
Задача «Повышение энергетической эффективности систем коммунальной инфраструктуры, муниципальных предприятий и учреждений, и жилищного фонда города»						
4.1	Энергоэффективность от внедрения энергосберегающих устройств	Выполнение функций органами местного самоуправления города Георгиевска, казенными учреждениями	Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	2016 г.	2021 г.	экономия топливно-энергетических ресурсов
5. Цель «Создание наиболее благоприятной и комфортной среды проживания горожан, обеспечение устойчивого состояния благоустроенности территории города, а также максимально возможные снижения экологического загрязнения города, путём озеленения его территорий»						
	Подпрограмма 5 «Благоустройство города Георгиевска»		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	2016 г.	2021 г.	снижение процента негорения светильников уличного освещения
						отношение количества посаженных деревьев к общему количеству удалённых аварийных деревьев
Задача «Приведение в качественное состояние элементов благоустройства города, улучшение санитарно-эпидемиологического состояния городских территорий»						
	Создание комфортного проживания граждан, формирование современной городской инфраструктуры и благоустройство мест общего пользования	Выполнение функций органами местного самоуправления города Георгиевска, казенными учреждениями	Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	2016 г.	2021 г.	отсутствие жалоб по санитарному состоянию города
						доля негорения светильников уличного освещения
						число удалённых аварийных деревьев на территории города
						отсутствие жалоб по содержанию мест захоронения
						эффективное использование финансовых средств, выделяемых на реализацию мероприятий программы
6. Цель «Предоставление поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий в городе Георгиевске						
	Подпрограмма 6 «Обеспечение жильем молодых семей в городе Георгиевске»		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	2016 г.	2021 г.	доля молодых семей, города Георгиевска, улучшивших жилищные условия, в общем количестве молодых семей города Георгиевска, признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий
Задача «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья экономкласса или строительство индивидуального жилого дома экономкласса»						
6.1	Улучшение жилищных условий молодых семей	Выполнение функций органами местного самоуправления города Георгиевска, казенными учреждениями	Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	2016 г.	2021 г.	число молодых семей, улучшивших жилищные условия, в том числе с помощью ипотечных кредитных займов (в том числе с использованием заемных средств) при оказании содействия за счет средств федерального бюджета, бюджета Ставропольского края и бюджета города Георгиевска
7. Цель «Управление и обеспечение реализации муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций», осуществление муниципального надзора (контроля)»						
	Подпрограмма 7 «Обеспечение реализации муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций» и общепрограммные мероприятия»		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	2016 г.	2021 г.	доля работников Управления ЖКХ администрации г. Георгиевска, соответствующих квалификационным требованиям
Задача «Обеспечение эффективной деятельности Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска по реализации муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций», осуществление муниципального надзора (контроля)»						
7.1	Расходы на осуществление деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска	Выполнение функций органами местного самоуправления города Георгиевска, казенными учреждениями	Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	2016 г.	2021 г.	

Приложение 10
к муниципальной программы города Георгиевска
«Развитие жилищно-коммунального хозяйства,
защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»

ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ

финансового обеспечения муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»

№ п/п	Наименование Программы, Подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы	Источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы	Объемы финансового обеспечения по годам (тыс. рублей)					
			2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1.	Программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций», всего		117 716,12	68 284,52	68 284,52	68 284,52	68 284,52	68 284,52
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	110 916,12	61 484,52	61484,52	61 484,52	61 484,52	61 484,52
		в т.ч. предусмотренные:						
		Средства Фонда реформирования ЖКХ	4 857,41					
		средства краевого бюджета,	24 142,08					
		средства местного бюджета,	81 916,63	61 484,52	61 484,52	61 484,52	61 484,52	61 484,52
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	98 035,12	50 418,52	50 418,52	50 418,52	50 418,52	50 418,52
		МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска»	12 077,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00
		средства участников Программы	6 800,00	6 800,00	6 800,00	6 800,00	6 800,00	6 800,00
		Управление образования города Георгиевска	804,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Средства участников Программы	6 800,00	6 800,00	6 800,00	6 800,00	6 800,00	6 800,00
2.	Подпрограмма «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций», всего		12 077,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	12 077,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00
		средства местного бюджета,	12 077,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска»	12 077,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00
	в том числе следующие основные мероприятия:							
2.1.	Содержание и обеспечение деятельности поисковых и аварийно- спасательных служб, всего		11 977,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	11 977,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00
		средства местного бюджета,						
		в т.ч. предусмотренные:						
		МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска»	11 977,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00	10 066,00
2.2	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, всего		100,00					
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	100,00					
		средства местного бюджета,						
		в т.ч. предусмотренные:						
		МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска»	100,00					
3	Подпрограмма «Развитие жилищного хозяйства города Георгиевска», всего		41 957,86	5 448,52	5 448,52	5 448,52	5 448,52	5 448,52
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	41 957,86	5 448,52	5 448,52	5 448,52	5 448,52	5 448,52
		в т.ч. предусмотренные:						
		Средства Фонда реформирования ЖКХ	4 857,41					
		средства краевого бюджета,	22 702,08					
		средства местного бюджета,	14 398,37	5 448,52	5 448,52	5 448,52	5 448,52	5 448,52
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	41 957,86	5 448,52	5 448,52	5 448,52	5 448,52	5 448,52
	в том числе следующие основные мероприятия:							
3.1	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов							
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00
		средства местного бюджета,	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00
3.2	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда							
		Средства бюджета города Георгиевска , в т.ч.	41 143,58	4 634,24	4 634,24	4 634,24	4 634,24	4 634,24
		в т.ч. предусмотренные:						
		Средства Фонда реформирования ЖКХ	4 857,41					
		средства краевого бюджета,	22 702,08					
		средства местного бюджета,	13584,09	4 634,24	4 634,24	4 634,24	4 634,24	4 634,24
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	41 143,58	4 634,24	4 634,24	4 634,24	4 634,24	4 634,24
3.3	Содержание муниципального жилищного фонда							
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	164,28	164,28	164,28	164,28	164,28	164,28
		средства местного бюджета,	164,28	164,28	164,28	164,28	164,28	164,28
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	164,28	164,28	164,28	164,28	164,28	164,28
3.4	Прочие мероприятия в области жилищного хозяйства							
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00
		средства местного бюджета,	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00
3.5	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда							
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
		средства местного бюджета,	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
4	Подпрограмма «Развитие коммунального хозяйства города Георгиевска», всего		3 100,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	3 100,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00
		средства местного бюджета,	3 100,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	3 100,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00
	в том числе следующие основные мероприятия:							
	Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры города Георгиевска		3 100,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	3 100,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00

		средства местного бюджета,	3 100,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	3 100,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00
	в рамках, которого предполагается:							
4.1	Прочие субсидии в области коммунального хозяйства							
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		средства местного бюджета,	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
4.2	Мероприятия, направленные на комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры города Георгиевска							
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	3 000,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00
		средства местного бюджета,	3 000,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	3 000,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00
5	Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности», всего		2 404,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	2 404,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00
		средства местного бюджета,	2 404,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00
		Управление образования города Георгиевска	804,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00
	в том числе следующие основные мероприятия:							
	Энергоэффективность от внедрения энергосберегающих устройств		2 404,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	2 404,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00
		средства местного бюджета,	2 404,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00
		Управление образования города Георгиевска	804,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00
	в рамках, которого предполагается:							
5.1	Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности		1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00
		средства местного бюджета,	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00
5.2	Проведение работ по замене оконных блоков в рамках мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в муниципальных образовательных организациях города Георгиевска		804,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	804,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00
		средства местного бюджета,	804,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление образования города Георгиевска	804,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00
6	Подпрограмма «Благоустройство города Георгиевска», всего		35 230,39	30 270,00	30 270,00	30 270,00	30 270,00	30 270,00
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	35 230,39	30 270,00	30 270,00	30 270,00	30 270,00	30 270,00
		средства краевого бюджета,	1 440,00					
		средства местного бюджета,	33 790,39	30 270,00	30 270,00	30 270,00	30 270,00	30 270,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	35 230,39	30 270,00	30 270,00	30 270,00	30 270,00	30 270,00
	в том числе следующие основные мероприятия:							
	Создание комфортного проживания граждан, формирование современной городской инфраструктуры и благоустройство мест общего пользования		35 230,39	30 270,00	30 270,00	30 270,00	30 270,00	30 270,00
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	35 230,39	30 270,00	30 270,00	30 270,00	30 270,00	30 270,00
		средства краевого бюджета,	1 440,00					
		средства местного бюджета,	33 790,39	30 270,00	30 270,00	30 270,00	30 270,00	30 270,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	35 230,39	30 270,00	30 270,00	30 270,00	30 270,00	30 270,00
	В рамках, которого подразумевается:							
6.1	Уборка города, поддержание города в надлежащем санитарном состоянии							
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	12 357,39	8 900,00	8 900,00	8 900,00	8 900,00	8 900,00
		средства местного бюджета,	12 357,39	8 900,00	8 900,00	8 900,00	8 900,00	8 900,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	12 357,39	8 900,00	8 900,00	8 900,00	8 900,00	8 900,00
6.2	Организация работы уличного освещения							
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	11 500,00	11 970,00	11 970,00	11 970,00	11 970,00	11 970,00
		средства местного бюджета,	11 500,00	11 970,00	11 970,00	11 970,00	11 970,00	11 970,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	11 500,00	11 970,00	11 970,00	11 970,00	11 970,00	11 970,00
6.3	Озеленение города Георгиевска							
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	6 000,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00
		средства местного бюджета,	6 000,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	6 000,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00
6.4	Организация и содержание мест захоронения							
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	200,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		средства местного бюджета,	200,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	200,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
6.5	Обеспечение прочих мероприятий по благоустройству							
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	3 733,00	3 300,00	3 300,00	3 300,00	3 300,00	3 300,00
		средства местного бюджета,	3 733,00	3 300,00	3 300,00	3 300,00	3 300,00	3 300,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	3 733,00	3 300,00	3 300,00	3 300,00	3 300,00	3 300,00
6.6	Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных							
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	1 440,00					
		средства краевого бюджета,	1 440,00					
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	1 440,00					
7.	Подпрограмма «Обеспечение жильём молодых семей», всего		8 320,00	7 700,00	7 700,00	7 700,00	7 700,00	7 700,00
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	1 520,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00
		средства местного бюджета,	1 520,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	1 520,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00
		Средства участников Программы	6 800,00	6 800,00	6 800,00	6 800,00	6 800,00	6 800,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Средства участников Программы	6 800,00	6 800,00	6 800,00	6 800,00	6 800,00	6 800,00
	в том числе следующие основные мероприятия:							
	Улучшение жилищных условий молодых семей							
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	8 320,00	7 700,00	7 700,00	7 700,00	7 700,00	7 700,00
		средства местного бюджета,	1 520,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	1 520,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00
		Средства участников Программы	6 800,00	6 800,00	6 800,00	6 800,00	6 800,00	6 800,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Средства участников Программы	6 800,00	6 800,00	6 800,00	6 800,00	6 800,00	6 800,00
8	Подпрограмма «Обеспечение реализации программы и общепрограммные мероприятия », всего:							
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	14 626,87	10 600,00	10 600,00	10 600,00	10 600,00	10 600,00
		средства местного бюджета,	14 626,87	10 600,00	10 600,00	10 600,00	10 600,00	10 600,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	14 626,87	10 600,00	10 600,00	10 600,00	10 600,00	10 600,00
	в том числе следующие основные мероприятия:							
	Расходы на осуществление деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска							
		Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	14 626,87	10 600,00	10 600,00	10 600,00	10 600,00	10 600,00
		средства местного бюджета,	14 626,87	10 600,00	10 600,00	10 600,00	10 600,00	10 600,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		Управление ЖКХ администрации г. Георгиевска	14 626,87	10 600,00	10 600,00	10 600,00	10 600,00	10 600,00

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
20 апреля 2016 г. № 511

О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 22 января 2016 года №79 «Об утверждении муниципальной программы города Георгиевска «Развитие культуры и спорта»

В соответствии с решением Думы города Георгиевска от 30 марта 2016 года № 678-62 «О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска «О бюджете города Георгиевска на 2016 год», на основании статей 51.2, 62 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 22 января 2016 года №79 «Об утверждении муниципальной программы города Георгиевска «Развитие культуры и спорта», изложив его в редакции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ю.В. Логинову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 30 марта 2016 г.

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 20 апреля 2016 г. № 511

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
города Георгиевска «Развитие культуры и спорта»

ПАСПОРТ
муниципальной программы города Георгиевска
«Развитие культуры и спорта»

Наименование Программы	муниципальная программа города Георгиевска «Развитие культуры и спорта» (далее – Программа)
Ответственный исполнитель Программы	комитет по культуре и спорту администрации города (далее – комитет по культуре и спорту)
Соисполнители Программы	нет
Участники Программы	нет
Подпрограммы Программы	подпрограмма «Культура и досуг в городе Георгиевске»; подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта в городе Георгиевске»; подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Георгиевска «Развитие культуры и спорта» и общепрограммные мероприятия»
Цели Программы	укрепление и развитие единого культурного пространства; содействие развитию на территории города физической культуры и массового спорта; обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы города Георгиевска «Развитие культуры и спорта»
Индикаторы достижения целей Программы	уровень удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг в сфере культуры города; количество проводимых на территории города физкультурных и спортивных мероприятий; освоение финансовых средств, выделяемых на реализацию мероприятий Программы
Сроки реализации Программы	2016-2021 годы
Объемы и источники фи	Объём финансового обеспечения Программы составит 310 142,02 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения: Средства бюджета города Георгиевска – 310 142,02 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 31 651,95 тыс. рублей; в 2017 году – 51 493,17 тыс. рублей; в 2018 году – 57 115,28 тыс. рублей; в 2019 году – 57 055,67 тыс. рублей; в 2020 году – 55 704,91 тыс. рублей; в 2021 году – 57 121,04 тыс. рублей; за счёт средств бюджета Ставропольского края (далее - краевого бюджета) - 500,00 тыс. руб-лей, в том числе по годам: в 2016 году – 0,00 тыс. рублей; в 2017 году – 100,00 тыс. рублей; в 2018 году – 100,00 тыс. рублей; в 2019 году – 100,00 тыс. рублей; в 2020 году – 100,00 тыс. рублей; в 2021 году – 100,00 тыс. рублей; местного бюджета – 309 642,02 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 31 651,95 тыс. рублей; в 2017 году – 51 393,17 тыс. рублей; в 2018 году – 57 015,28 тыс. рублей; в 2019 году – 56 955,67 тыс. рублей; в 2020 году – 55 604,91 тыс. рублей; в 2021 году – 57 021,04 тыс. рублей; расходы участников Программы – 0,00 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 0,00 тыс. рублей; в 2017 году – 0,00 тыс. рублей; в 2018 году – 0,00 тыс. рублей; в 2019 году – 0,00 тыс. рублей; в 2020 году – 0,00 тыс. рублей; в 2021 году – 0,00 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	рост уровня удовлетворенности населения ка-чеством предоставляемых услуг в сфере куль-туры города до 97,6 процентов в 2021 году; увеличение количества проводимых на терри-тории города физкультурных и спортив-ных мероприятий – до 80 единиц в 2021 году; сохранение 100 процентного уровня освоение финансовых средств, выделяемых на реализа-цию мероприятий Программы

Приоритеты и цели реализуемой в городе Георгиевске муниципальной политики в сфере культуры и спорта

Программа сформирована исходя из принципов долгосрочных целей социально-экономического развития города Георгиевска и показателей (индикаторов) их достижения в соответствии со Стратегией социально-экономического развития города Георгиевска до 2025 года, утвержденной решением Думы города Георгиевска от 27 июля 2012 г. № 73-8, иными нормативными правовыми актами города Георгиевска.

К приоритетным направлениям реализации Программы относятся:
в сфере культуры – обеспечение доступности культурных благ для всех массовых групп и слоев населения, активное развитие системы востребованных событийных мероприятий, направленных на удовлетворение культурных потребностей разных целевых групп жителей города, сохранение и пропаганда культурного наследия в социуме, дальнейшее развитие синтеза традиций и инноваций в сфере культуры;
в сфере физической культуры и спорта – развитие человеческого потенциала, в рамках которого необходимо развивать массовость физической культуры и спорта, создавать систему информационно-пропагандистской и профилактической работы по пропаганде здорового образа жизни.

С учетом выше изложенных приоритетов целями Программы являются:
создание условий для обеспечения равного доступа населения города Георгиевска к культурным ценностям;
содействие развитию на территории города физической культуры и массового спорта;
создание и обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы города Георгиевска «Развитие культуры и спорта».

Достижение целей Программы осуществляется путем решения задач и выполнения основных мероприятий, следующих подпрограмм Программы, взаимосвязанных по срокам, ресурсам и исполнителям:
подпрограмма «Культура и досуг в городе Георгиевске» (приведена в приложении 1 к Программе);
подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта в городе Георгиевске» (приведена в приложении 2 к Программе);
подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Георгиевска «Развитие культуры и спорта» и общепрограммные мероприятия» (приведена в приложении 3 к Программе).

Сведения об индикаторах достижения целей Программы и показателях решения задач подпрограмм Программы и их значениях приведены в приложении 4 к Программе.

Перечень основных мероприятий Программы приведен в приложении 5 к Программе.

Объемы и источники финансового обеспечения Программы приведены в приложении 6 к Программе.

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации Программы приведены в приложении 7 к Программе.

Сведения об источнике информации и методике расчета индикаторов достижения целей Программы и показателей решения задач подпрограммы приведены в приложении 8 к Программе.

Управляющая делами
администрации города С.И. Коровкина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к муниципальной программе
города Георгиевска
«Развитие культуры и спорта

ПОДПРОГРАММА
«Культура и досуг в городе Георгиевске»
муниципальной программы города Георгиевска
«Развитие культуры и спорта»

ПАСПОРТ
подпрограммы «Культура и досуг в городе Георгиевске»
муниципальной программы города Георгиевска
«Развитие культуры и спорта»

Наименование Подпрограммы	подпрограмма «Культура и досуг в городе Георгиевске» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие культуры и спорта» (далее – Подпрограмма)
Ответственный исполнитель Подпрограммы	комитет по культуре и спорту администрации города Георгиевска (далее – комитет по куль-туре и спорту)
Соисполнители Подпрограммы	нет
Участники Подпрограммы	нет
Задачи Подпрограммы	повышение качества проводимых культурных мероприятий; повышение уровня обслуживания пользователей городских библиотек, обеспечение библиотек современной литературой; повышение уровня организации досуга населения
Показатели решения задач Подпрограммы	уровень обеспеченности учреждениями культуры (клубами и учреждениями клубного типа); уровень обеспеченности библиотеками; исключение риска возникновения пожара в подведомственных учреждениях; доля учреждений культуры, здания которых находятся в удовлетворительном состоянии; обновление (приобретение) библиотечного фонда городских библиотек; доля компьютеризированных библиотек города;количество посещений культурно-массовых мероприятий, проводимых в подведомственных учреждениях
Сроки реализации Подпрограммы	2016-2021 годы
Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы	Объём финансового обеспечения Программы составит 272 319,75 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения: Средства бюджета города Георгиевска – 272 319,75 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 24 536,88 тыс. рублей; в 2017 году – 45 351,73 тыс. рублей; в 2018 году – 50 973,84 тыс. рублей; в 2019 году – 50 914,23 тыс. рублей; в 2020 году – 49 563,47 тыс. рублей; в 2021 году – 50 979,60 тыс. рублей; за счёт средств краевого бюджета - 500,00 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 0,00 тыс. рублей; в 2017 году – 100,00 тыс. рублей; в 2018 году – 100,00 тыс. рублей; в 2019 году – 100,00 тыс. рублей; в 2020 году – 100,00 тыс. рублей; в 2021 году – 100,00 тыс. рублей; местного бюджета – 271 819,75 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 24 536,88 тыс. рублей; в 2017 году – 45 251,73 тыс. рублей; в 2018 году – 50 873,84 тыс. рублей; в 2019 году – 50 814,23 тыс. рублей; в 2020 году – 49 463,47 тыс. рублей; в 2021 году – 50 879,60 тыс. рублей; расходы участников Программы – 0,00 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 0,00 тыс. рублей; в 2017 году – 0,00 тыс. рублей; в 2018 году – 0,00 тыс. рублей; в 2019 году – 0,00 тыс. рублей; в 2020 году – 0,00 тыс. рублей; в 2021 году – 0,00 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы	сохранение достигнутого уровня обеспеченности населения города учреждениями культуры (клубами и учреждениями клубного типа – 100 процентов); сохранение достигнутого уровня обеспеченности населения города библиотеками – 71,4 процент; создание безопасных условий для деятельности подведомственных учреждений (исключение рисков возникновения пожара); увеличение доли учреждений культуры, здания которых находятся в удовлетворительном состоянии до 60 процентов в 2021 году; сохранение и пополнение библиотечного фонда городских библиотек не менее 1000 экземпляров ежегодно; сохранение показателя доли компьютеризированных библиотек города на уровне 100 процентов; рост числа посещений культурных мероприятий, проводимых подведомственными учреждениями, на 100 человек ежегодно

Характеристика основных мероприятий Подпрограммы

Подпрограммой предусмотрена реализация следующих основных мероприятий:

1)обеспечение деятельности учреждений, оказывающих услуги в области культуры, в рамках которого предполагается:
организация деятельности клубных формирований, любительских объединений, творческих коллективов;
участие в фестивалях и конкурсах;
осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек;
техническое обслуживание автоматических противопожарных систем;
работы по замерам сопротивления изоляции электропроводки и электро-оборудования;
капитальный ремонт зданий учреждений культуры;
расходы на оплату труда работников учреждений;
оплата услуг связи;
оплата коммунальных услуг;
оплата услуг по содержанию имущества учреждений;
оплата налогов (на имущество, на землю, за загрязнение окружающей среды).
Непосредственными результатами реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станут:
сохранение достигнутого уровня обеспеченности населения города уч-реждениями клубного типа (100 процентов), рост числа посещений культурных мероприятий;
сохранение достигнутого уровня обеспеченности населения города библиотеками (71,4 процент);
исключение риска возникновения пожара в подведомственных учреждениях;
увеличение доли учреждений культуры, здания которых находятся в удовлетворительном состоянии до 60 процентов в 2021 году.
В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвуют муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Дворец культуры», муниципальное бюджетное учреждение культуры «Георгиевский городской Дом культуры», муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр досуга и развлечений», муниципальное бюджетное учреждение культуры «Георгиевская централизованная библиотечная система».

2)комплектование книжных фондов, в рамках которого предполагается:
комплектование книжных фондов городских библиотек за счет средств городского бюджета, а также межбюджетных трансфертов за счет средств краевого и федерального бюджетов, учёт фондов библиотеки и организация каталогов.
Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет сохранение и пополнение библиотечного фонда городских библиотек, не менее 1000 экземпляров ежегодно.
В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвует
муниципальное бюджетное учреждение культуры «Георгиевская централизованная библиотечная система».

3)прочие мероприятия в области культуры и кинематографии, в рамках которого предполагается:
создание условий для полноценного отдыха жителей города, самореализации их творческого потенциала посредством организации и проведения, городских культурно-массовых мероприятий, конкурсов, фестивалей, конференций и иных мероприятий;
приобретение компьютерного оборудования;
приобретение программного обеспечения для создания электронного каталога, организация обслуживания электронного каталога;
техническая поддержка сайта.
Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станут рост числа посещений культурных мероприятий, проводимых подведомственными учреждениями, на 100 человек ежегодно; сохранение показателя доли компьютеризированных библиотек города на уровне 100 процентов.
В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвуют муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Дворец культуры», муниципальное бюджетное учреждение культуры «Георгиевский городской Дом культуры», муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр досуга и развлечений», муниципальное бюджетное учреждение культуры «Георгиевская централизованная библиотечная система».

Перечень основных мероприятий Подпрограммы приведен в приложении 5 к Программе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к муниципальной программе
города Георгиевска
«Развитие культуры и спорта»

ПОДПРОГРАММА
«Развитие физической культуры и спорта в городе Георгиевске»
муниципальной программы города Георгиевска «Развитие культуры и спорта»

ПАСПОРТ
подпрограммы «Развитие физической культуры и спорта в городе Георгиевске»
муниципальной программы города Георгиевска «Развитие культуры и спорта»

Наименование Подпрограммы	подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта в городе Георгиевске» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие культуры и спорта» (далее – Подпрограмма)
Ответственный исполнитель Подпрограммы	комитет по культуре и спорту администрации города Георгиевска (далее – комитет по культуре и спорту)
Соисполнители Подпрограммы	нет
Участники Подпрограммы	нет
Задачи Подпрограммы	организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий на территории города
Показатели решения задач Подпрограммы	доля населения города, систематически занимающегося физической культурой и спортом
Сроки реализации Подпрограммы	2016-2021 годы
Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы	Объём финансового обеспечения Программы составит 8 150,00тыс. рублей, в том числе по источ-никам финансового обеспечения: Средства бюджета города Георгиевска - 8 150,00 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 2 000,00 тыс. рублей; в 2017 году – 1 230,00 тыс. рублей; в 2018 году – 1 230,00 тыс. рублей; в 2019 году – 1 230,00 тыс. рублей; в 2020 году – 1 230,00 тыс. рублей; в 2021 году – 1 230,00 тыс. рублей; за счёт средств краевого бюджета - 0,00 тыс. руб-лей, в том числе по годам: в 2016 году – 0,00 тыс. рублей; в 2017 году – 0,00 тыс. рублей; в 2018 году – 0,00 тыс. рублей; в 2019 году – 0,00 тыс. рублей; в 2020 году – 0,00 тыс. рублей; в 2021 году – 0,00 тыс. рублей; местного бюджета – 8 150,00 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 2 000,00 тыс. рублей; в 2017 году – 1 230,00 тыс. рублей; в 2018 году – 1 230,00 тыс. рублей; в 2019 году – 1 230,00 тыс. рублей; в 2020 году – 1 230,00 тыс. рублей; в 2021 году – 1 230,00 тыс. рублей; расходы участников Программы – 0,00 тыс. руб-лей, в том числе по годам: в 2016 году – 0,00 тыс. рублей; в 2017 году – 0,00 тыс. рублей; в 2018 году – 0,00 тыс. рублей; в 2019 году – 0,00 тыс. рублей; в 2020 году – 0,00 тыс. рублей; в 2021 году – 0,00 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы	увеличение доли населения города, систематиче-ски занимающегося физической культурой и спортом до 26,12 процентов в 2021 году

Характеристика основных мероприятий Подпрограммы

Подпрограммой предусмотрена реализация следующего основного мероприятия:
организация физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, в рамках которого предполагается:
создание условий для занятий физкультурой и спортом жителей города;
формирование у населения города, особенно у подрастающего поколения, здорового образа жизни посредством организации и проведения городских физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
организация участия спортсменов города в соревнованиях различного уровня.
Непосредственными результатами реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет увеличение доли населения города, систематически занимающегося физической культурой и спортом до 26,12 процентов в 2021 году.
В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвует муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Дворец культуры».
Перечень основных мероприятий Подпрограммы приведен в приложении 5 к Программе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к муниципальной программе
города Георгиевска
«Развитие культуры и спорта»

ПОДПРОГРАММА
«Обеспечение реализации программы и общепрограммные мероприятия» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие культуры и спорта»

Сферой реализации Подпрограммы «Обеспечение реализации программы и общепрограммные мероприятия» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие культуры и спорта» является управленческая и организационная деятельность комитета по культуре и спорту администрации города Георгиевска (далее – комитет по культуре и спорту).
Управление реализацией Подпрограммы осуществляется комитетом в рамках функций, определенных Решением Думы города Георгиевска от 10 де-кабря 2013 г. № 238-27 «Об утверждении структуры администрации города Георгиевска».
Целью подпрограммы является создание и обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы города Георгиевска «Разви-тие культуры и спорта».
Для достижения цели Подпрограммы решается следующая задача обеспечения эффективной деятельности комитета по культуре и спорту по выпол-нению комплекса мероприятий Программы, целевого и эффективного расходования финансовых средств, выделяемых на реализацию программы.
Основным мероприятием Подпрограммы является мероприятие «Расходы на осуществление деятельности комитета по культуре и спорту администрации города Георгиевска», в рамках которого предусматривается следующие расходы:
выплата персоналу муниципальных органов;
закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд;
уплата налогов, сборов и иных платежей.
Объем финансового обеспечения Программы составит 29 672,27 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения:
Средства бюджета города Георгиевска, в том числе по годам:
в 2016 году – 5 115,07 тыс. рублей;
в 2017 году – 4 911,44 тыс. рублей;
в 2018 году – 4 911,44 тыс. рублей;
в 2019 году – 4 911,44 тыс. рублей;
в 2020 году – 4 911,44 тыс. рублей;
в 2021 году – 4 911,44 тыс. рублей;
за счёт средств краевого бюджета - 0,00 тыс. рублей, в том числе по го-дам:
в 2016 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2017 году – 0, 00 тыс. рублей;
в 2018 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2019 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2021 году –0,00 тыс. рублей;
местного бюджета – 29 672,27 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 5 115,07 тыс. рублей;
в 2017 году – 4 911,44 тыс. рублей;
в 2018 году – 4 911,44 тыс. рублей;
в 2019 году – 4 911,44 тыс. рублей;
в 2020 году – 4 911,44 тыс. рублей;
в 2021 году – 4 911,44 тыс. рублей;
расходы участников Программы – 0,00 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2017 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2018 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2019 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2021 году – 0,00 тыс. рублей

Перечень основных мероприятий Подпрограммы приведен в приложении 5 к Программе.

Приложение 4

к муниципальной программе города
Георгиевска «Развитие культуры и спорта»

СВЕДЕНИЯ

об индикаторах достижения целей муниципальной программы города Георгиевска «Развитие культуры и спорта» и показателях решения задач подпрограмм Программы и их значениях

№ п/п	Наименование индикатора достижения цели Программы и показателя решения задачи подпрограммы Программы	Единица измерения	Значение индикатора достижения цели Программы и показателя решения задачи подпрограммы Программы по годам							
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Цель «Укрепление и развитие единого культурного пространства»										
1.	Уровень удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг в сфере культуры города	процентов	97,0	97,0	97,1	97,2	97,3	97,4	97,5	97,6
Подпрограмма «Культура и досуг в городе Георгиевске»										
Задача «Повышение качества проводимых культурных мероприятий»										
2.	Уровень обеспеченности учреждениями культуры (клубами и учреждениями клубного типа)	процентов	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
3.	Уровень обеспеченности библиотеками	процентов	71,4	71,4	71,4	71,4	71,4	71,4	71,4	71,4
4.	Исключение риска возникновения пожара в подведомственных учреждениях	процентов	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
5.	Доля учреждений культуры, здания которых находятся в удовлетворительном состоянии	процентов	46,67	46,67	46,67	53.34	53.34	53.44	60,00	60,00
Задача «Повышение уровня обслуживания пользователей городских библиотек, обеспечение библиотек современной литературой»										
6.	Обновление (приобретение) библиотечного фонда городских библиотек	экземпляр	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
Задача «Повышение уровня организации досуга населения»										
7.	Доля компьютеризированных библиотек города	процентов	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
8.	Количество посещений культурно-массовых мероприятий, проводимых в подведомственных учреждениях	тысяч человек	188,6	188,7	188,8	188,9	189,0	189,1	189,2	189,3
2. Цель «Содействие развитию на территории города физической культуры и массового спорта»										
9.	Количество проводимых на территории города физкультурных и спортивных мероприятий	единиц	62	65	67	70	72	75	77	80
Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта в городе Георгиевске»										
Задача «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий на территории города»										
10.	Доля населения города, систематически занимающаяся физической культурой и спортом	процентов	21,92	22,42	23,02	23,62	24,02	24,62	25,60	26,12
3. Цель «Обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы города Георгиевска «Развитие культуры и спорта»										
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Георгиевска «Развитие культуры и спорта» и общепрограммные мероприятия»										
Задача «Обеспечение эффективной деятельности комитета по культуре и спорту по выполнению комплекса мероприятий Программы, целевого и эффективного расходования финансовых средств, выделяемых на реализацию программы»										
11.	Освоение финансовых средств, выделяемых на реализацию мероприятий Программы	процентов	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

Приложение 5

к муниципальной программе города Георгиевска
«Развитие культуры и спорта»

ПЕРЕЧЕНЬ

основных мероприятий муниципальной программы города Георгиевска «Развитие культуры и спорта»

№ п/п	Наименование подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы	Тип основного мероприятия	Ответственный исполнитель (соисполнитель, участник) основного мероприятия подпрограммы Программы	срок		Связь с индикаторами достижения целей Программы и показателями решения задач подпрогрммы Программы
				начала реализации	окончания реализации	
1	2	3	4	5	6	7
1. Цель «Укрепление и развитие единого культурного пространства»						
1.	Подпрограмма «Культура и досуг в городе Георгиевске»		комитет по культуре и спорту администрации города (далее – комитет по культуре и спорту)	2016 г.	2021 г.	уровень удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг в сфере культуры города
Задача «Повышение качества проводимых культурных мероприятий»						
1.1	Обеспечение деятельности учреждений, оказывающих услуги в области культуры	выполнение функций комитета по культуры и спорту, бюджетного учреждения	комитет по культуре и спорту	2016 г.	2021 г.	уровень обеспеченности учреждениями культуры (клубами и учреждениями клубного типа)
						уровень обеспеченности библиотеками
						исключение риска возникновения пожара в подведомственных учреждениях
						доля учреждений культуры, здания которых находятся в удовлетворительном состоянии
Задача «Повышение уровня обслуживания пользователей городских библиотек, обеспечение библиотек современной литературой»						
1.2	Комплектование книжных фондов	выполнение функций бюджетного учреждения	комитет по культуре и спорту	2016 г.	2021 г.	обновление (приобретение) библиотечного фонда городских библиотек;
Задача «Повышение уровня организации досуга населения»						
1.3	Прочие мероприятия в области культуры и кинематографии	выполнение функций комитета по культуры и спорту, бюджетного учреждения	комитет по культуре и спорту	2016 г.	2021 г.	доля компьютеризированных библиотек города
		выполнение функций комитета по культуры и спорту	комитет по культуре и спорту	2016 г.	2021 г.	количество посещений культурно-массовых мероприятий, проводимых в подведомственных учреждениях
2. Цель «Содействие развитию на территории города физической культуры и массового спорта»						
2.	Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта в городе Георгиевске»		комитет по культуре и спорту	2016 г.	2021 г.	количество проводимых на территории города физкультурных и спортивных мероприятий
Задача «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий на территории города»						
2.1	Организация физ-культурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы	выполнение функций комитета по культуры и спорту	комитет по культуре и спорту	2016 г.	2021 г.	количество городских, краевых, Всероссийских и международных соревнований с участием спортсменов города
3. Цель «Обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы города Георгиевска «Развитие культу-ры и спорта»						
3.	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Георгиевска «Развитие культуры и спорта» и общепрограммные мероприятия»,		комитет по культуре и спорту	2016 г.	2021 г.	освоение финансовых средств, выделяемых на реализацию мероприятий Программы
Задача «Обеспечение эффективной деятельности комитета по культуре и спорту по выполнению комплекса мероприятий Программы, целевого и эффективного расходования финансовых средств, выделяемых на реализацию программы»						
3.1	Расходы на осуществление деятельности комитета по культуре и спорту администрации города Георгиевска	выполнение функций комитета по культуры и спорту	комитет по культуре и спорту	2016 г.	2021 г.	

Приложение 6
к муниципальной программе города
Георгиевска «Развитие культуры и спорта»

ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ

финансового обеспечения Программы «Развитие культуры и спорта»

№ п/п	Наименование Программы, Подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы	Источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы	Объемы финансового обеспечения по годам (тыс. рублей)					
			2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Программа «Развитие культуры и спорта», всего	Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	31651,95	51493,17	57115,28	57055,67	55704,91	57121,04
		средства краевого бюджета,	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		МБУК «Георгиевская централизованная библиотечная система»	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		средства местного бюджета	31651,95	51393,17	57015,28	56955,67	55604,91	57021,04
		Средства участников Программы	–	–	–	–	–	–
2.	Подпрограмма «Культура и досуг в городе Георгиевске», всего	Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	24536,88	45351,73	50973,84	50914,23	49563,47	50979,60
		средства краевого бюджета,	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		МБУК «Георгиевская централизованная библиотечная система»	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		средства местного бюджета	24536,88	45251,73	50873,84	50814,23	49463,47	50879,60
		Средства участников Программы	–	–	–	–	–	–
	в том числе следующие основные мероприятия:							
2.1.	Обеспечение деятельности учреждений, оказывающих услуги в области культуры	Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	23662,58	44544.43	50166,54	50106,93	48756,17	50172,30
		средства краевого бюджета	–	–	–	–	–	–
		средства местного бюджета	23662,58	44544.43	50166,54	50106,93	48756,17	50172,30
		Средства участников Программы	–	–	–	–	–	–
2.2.	Комплектование книжных фондов	Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
		средства краевого бюджета,	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		в т.ч. предусмотренные:						
		МБУК «Георгиевская централизованная библиотечная система»	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		средства местного бюджета	200,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		Средства участников Программы	–	–	–	–	–	–
2.3.	Прочие мероприятия в области культуры и кинематографии	Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	674,30	607,30	607,30	607,30	607,30	607,30
		средства краевого бюджета	–	–	–	–	–	–
		средства местного бюджета	674,30	607,30	607,30	607,30	607,30	607,30
		Средства участников Программы	–	–	–	–	–	–
3.	Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта в городе Георгиевске»	Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	2000,00	1230,00	1230,00	1230,00	1230,00	1230,00
		средства краевого бюджета	–	–	–	–	–	–
		средства местного бюджета	2000,00	1230,00	1230,00	1230,00	1230,00	1230,00
		Средства участников Программы	–	–	–	–	–	–

3.1	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы	Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	2000,00	1230,00	1230,00	1230,00	1230,00	1230,00
		средства краевого бюджета	–	–	–	–	–	–
		средства местного бюджета	2000,00	1230,00	1230,00	1230,00	1230,00	1230,00
		Средства участников Программы	–	–	–	–	–	–
4.	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы города Георгиевска «Развитие культуры и спорта» и общепрограммные мероприятия»	Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	5115,07	4911,44	4911,44	4911,44	4911,44	4911,44
		средства краевого бюджета	–	–	–	–	–	–
		средства местного бюджета	5115,07	4911,44	4911,44	4911,44	4911,44	4911,44
		Средства участников Программы	–	–	–	–	–	–
4.1.	Расходы на осуществление деятельности комитета по культуре и спорту администрации города Георгиевска	Средства бюджета города Георгиевска, в т.ч.	5115,07	4911,44	4911,44	4911,44	4911,44	4911,44
		средства краевого бюджета	–	–	–	–	–	–
		средства местного бюджета	5115,07	4911,44	4911,44	4911,44	4911,44	4911,44
		Средства участников Программы	–	–	–	–	–	–

продолжение в ближайшем номере

УВАЖАЕМЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ ПРЕДПРИЯТИЙ И ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛИ!

Обеспечение своевременного поступления страховых взносов в полном объеме и минимизация задолженности является гарантией исполнения обязательств Фондом перед застрахованными гражданами.

Законодательством об обязательном социальном страховании определено, что страхователи обязаны в срок до 15 числа каждого месяца начислять и перечислять страховые взносы. В случае уплаты страхователем страховых взносов в более поздние сроки по сравнению с установленными, он уплачивает пени.

Последствия неуплаты страховых взносов по обязательному социальному страхованию:

Если страховые взносы не уплачены должником после получения требования для добровольной оплаты, начинается принудительное взыскание задолженности за счет имущества и денежных средств должника.

После возбуждения исполнительного производства судебные приставы на основании федерального закона «Об исполнительном производстве» обязаны принять меры для принудительного взыскания задолженности (обратить взыскание на имущество должника, в том числе на денежные средства, ценные бумаги, заработную плату; ограничить выезд должника за пределы Российской Федерации и т.д.). При этом необходимо учесть, что страхователю-должнику придется дополнительно уплатить исполнительский сбор в размере 7% от суммы неуплаченных взносов и пени, но не менее одной тысячи рублей с должника - индивидуального предпринимателя и десяти тысяч рублей с должника-организации. На 01.04.2016года из-за недобросовестных страхователей - плательщиков города и района которыми были нарушены сроки уплаты страховых взносов образовалась задолженность свыше 1357,6 тысяч рублей. Для ликвидации задолженности к социально безответственным работодателям филиал отделения Фонда помимо этапов, предусмотренных законодательством в ходе проведения камеральных проверок, принимает и более расширенный комплекс мер. Специалисты филиала проводят кропотливую работу с каждым из должников, активно взаимодействуют с администрацией города и района, саморегулируемыми организациями (СРО), прокуратурой и службой судебных приставов, принимают участие в работе межведомственных комиссий.

Уважаемые руководители предприятий и учреждений города и района, просим Вас обеспечить строгий контроль за полнотой и своевременностью осуществления платежей по обязательному социальному страхованию!

Заместитель директора филиала №11
отделения Фонда социального страхования
Российской Федерации Е.Н.Корсун

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ В ПОДДЕРЖКУ МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА

1 июня отмечается Международный День защиты детей. День защиты детей – это важный повод задуматься о будущем нашей страны – детях, об их здоровье, которое закладывается еще до появления малыша на свет. Фонд социального страхования Российской Федерации принимает участие в реализации масштабной государственной программы, направленной на укрепление института семьи. Поощрение рождаемости и поддержка семьи – одно из приоритетных направлений в государственной политике нашей страны. Одной из самых эффективных мер государственной политики в области поддержки материнства и детства стала действующая с 2006 года программа «Родовой сертификат».

Так за год 2015 медицинским учреждениям города Георгиевска и Георгиевского района филиалом № 11 отделения Фонда социального страхования оплачено 5152 талона родового сертификата за оказанные ими услуги по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, в период родов и послеродовой период, а так же диспансерному наблюдению детей в течении первого года жизни на сумму 14061,0 тыс. рублей. За счет средств Фонда социального страхования в рамках обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством выплачиваются пособия - по беременности и родам, единовременное пособие при постановке на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет. В настоящее время пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет в городе Георгиевске и в Георгиевском районе получают более 700 работающих женщин освобожденных от работы в связи с предоставлением отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет.

Кроме того, Фонд социального страхования, реализуя положения 122 Федерального Закона, производит обеспечение техническими средствами реабилитации и протезно - ортопедическими изделиями детей с ограниченными возможностями, которым жизненно необходимы данные средства реабилитации для поддержания их жизнедеятельности. В 2015 году на эти цели израсходовано 7829,9 тыс. рублей, обеспечен 151 ребенок, выдано 86651 изделие. В том числе обеспечено 7 детишек слуховыми аппаратами, ортопедическую обувь и протезно-ортопедические изделия получили 104 человека в количестве 396 пар обуви. А так же 26 детей – инвалидов в сопровождении взрослых направлено на оздоровление в санаторно-курортные учреждения.

Директор филиала №11
отделения Фонда социального страхования
Российской Федерации Ю.Г.Руман

ПАМЯТКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ
о гарантиях прав граждан на общедоступное и бесплатное общее образование и недопустимости установления денежных сборов в процессе обучения

Статья 43 Конституции Российской Федерации гарантирует гражданам право на общедоступность и бесплатность общего образования в государственных или муниципальных образовательных организациях.

Установление каких-либо денежных взносов (сборов) и иных форм ма-териальной помощи в процессе обучения в образовательной организации не допускается.

Если Вы по собственному желанию (без какого бы то ни было давления со стороны администрации, сотрудников образовательной организации, родительских комитетов, фондов, иных физических и юридических лиц) хотите оказать школе или детскому саду, где обучается (воспитывается) Ваш ребенок, благотворительную (добровольную) помощь в виде денежных средств, Вы можете в любое удобное для Вас время перечислить любую сумму, посильную для Вашего семейного бюджета, на расчетный счет организации.

ВЫ ДОЛЖНЫ ЗНАТЬ!

1. Не допускается принуждение родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников к внесению денежных средств, осуществлению иных форм материальной помощи со стороны администрации и работников образовательных организаций, а также созданных при образовательных ор-ганизациях органов самоуправления, в том числе родительских комитетов, попечительских советов в части принудительного привлечения родительских взносов и благотворительных средств.

Установление фиксированных сумм для благотворительной помощи также относится к формам принуждения (оказания давления на родителей) и является нарушением Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135-Фз «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

При оказании родителями финансовой помощи внесение денежных средств должно производиться на расчетный счет образовательной организации.

Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации договор пожертвования следует заключать в письменной форме в случаях, когда дарителем является юридическое лицо и стоимость дара превышает три тысячи рублей, а также, если договор содержит обещание дарения в будущем.

Родители обучающихся (воспитанников) не обязаны финансировать деятельность по содержанию и охране зданий образовательных организаций, материально-техническому обеспечению и оснащению образовательного процесса.

Любая инициативная группа граждан, в том числе родительский комитет, попечительский совет и прочие органы самоуправления образовательной организации, вправе принять решение о внесении (сборе) денежных средств только в отношении себя самих (членов комитета, попечительского совета), а не родителей всех детей, посещающих данную организацию.

2. Администрация, сотрудники организации, иные лица не вправе:
- требовать или принимать от благотворителей наличные денежные средства;
- требовать от благотворителя предоставления квитанции или иного документа, свидетельствующего о зачислении денежных средств на расчетный счет организации.

3. Благотворитель имеет право:
- в течение 10 дней со дня перечисления по доброй воле денежных средств на расчетный счет организации - подать обращение в организацию (по своему желанию
- приложить копию квитанции или иного подтверждающего документа) и указать в нем целевое назначение перечисленных денежных средств;
- получить от руководителя (по запросу) полную информацию о расходовании и возможность контроля за процессом расходования внесенных благотворителем безналичных денежных средств или использования имущества, представленного благотворителем организации;
- получить информацию о целевом расходовании переданных органи-зации безналичных денежных средств из ежегодного публичного отчета о привлечении и расходовании внебюджетных средств, который должен быть размещен на официальном сайте образовательной организации;
- обжаловать решения, принятые в ходе получения и расходования внебюджетных средств, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке;
- сообщить о нарушении своих прав и законных интересов при принятии противоправных решений, действиях или бездействии должностных лиц по телефону «горячей линии» в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края (телефон 8 (8652) 74-85-21) или телефонам «горячих линий» в органы местного самоуправления, в контрольно-надзорные, правоохранительные органы.

УВАЖАЕМЫЕ РОДИТЕЛИ!

ЗАКОН И ГОСУДАРСТВО - НА ВАШЕЙ СТОРОНЕ.

НЕТ ПОБОРАМ!

ВНИМАНИЕ, ФАЛЬШИВЫЕ КУПЮРЫ!

Жители города и района, проявляйте бдительность при проведении денежных операций.

Обращайте внимание на лиц, производящих расчет, как правило, к категории «сбытчиков» относятся граждане в возрасте о 18 до 35 лет.

Действия фальшивомонетчиков сводится к элементарному размену поддельной купюры, например: просит разменять купюру на более мелкие деньги; приобретает недорогой товар, при этом расплачивается купюрой большого номинала; предлагает приобрести у него иностранную валюту, либо рассчитывается ею, ссылаясь на отсутствие российских рублей по более низкому курсу и т.д.

В случае если с Вами рассчитались купюрой, вызывающей сомнение в ее подлинности необходимо как можно дольше удержать «сбытчика» на месте преступления и сообщить об этом в полицию.

Постарайтесь до приезда сотрудников полиции отвлечь его внимание. Если же «сбытчику» удалось скрыться, постарайтесь з апомнить его внешний облик и используемый автотранспорт.

Сообщить какую – либо информацию о факте попытки или сбыте сомнительного денежного знака Вы можете по телефонам: (87951) 3-51-00, 02 или (87951) 50-2-62.

И.о. начальника подполковник полиции Ю.В. Вышегородцев

В ГЕОРГИЕВСКЕ ОТМЕТИЛИ ВЫПУСКНОЙ

Замечательным торжественным мероприятием отметили в Георгиевске выпуск самых маленьких горожан из детских садов. Добрая традиция «детсадовского выпускного» зародилась в Георгиевске в прошлом году и настолько понравилась георгиевцам, что стала ежегодной. Стоит отметить, что данное событие не празднуется больше ни в одном городе Ставрополья.

Итак, 4 июня в городском Дворце культуры собралось более 100 маленьких выпускников и их родителей. Стоит сказать, что все очень серьезно отнеслись к данному событию – девочки с изящными прическами и в красивых платьях, мальчики в костюмах «тройка». Настоящий выпускной бал!

С приветственным словом к присутствующим обратился глава администрации города Георгиевска Евгений Моисеев.

на фото: победители конкурса портфолио и глава администрации города Георгиевска Евгений Моисеев

«Дорогие ребята! Уважаемые педагоги и родители!

Сегодня мы вместе празднуем выпуск детей из детского сада. Они стали старше. Детский сад - первый шаг на пути к самостоятельности. Благодаря талантливым педагогам и заботливым воспитателям малыши делали свои первые успехи и учились новому, у них появлялись друзья, формировался круг интересов и какие-то маленькие приключения.

И вот теперь выпуск, но время, проведенное здесь, не забудут ни дети, ни родители

на фото: выступление народного ансамбля «Валери»

Хочу пожелать удачи в учебе всем выпускникам – будущим школьникам. Самое главное, запомнить, что родители – это тот оплот, на который вы всегда сможете опереться. Всегда нужно прислушиваться к их советам и пожеланиям, потому что они на собственном примере могут научить вас добру и передать, накопленный жизненный опыт. Педагогам хочу пожелать терпения и творческих успехов в воспитании следующих поколений георгиевских дошколят!» - заключил глава администрации Евгений Моисеев.

После официальной части пришел черед награждения победителей в конкурсе потрфолио. На сцену поочередно поднялись 15 обладателей золотых медалей и столько же серебряных призеров. Каждый из лауреатов получил заслуженные призы – пригласительные билеты на бесплатныймастер-класс в РЦ «Наутилус» в «Школу маленьких поварят», билеты в зоопарк, универсальный билет на любой аттракцион в городском парке, а самым главным призом станет поездка в настоящее путешествие на Чегемские водопады, организованное туристической фирмой «Светлана-тур».

Также были выбраны Принц и Принцесса выпускного бала, которые были награждены Дипломами и ценными подарками.

По словам заместителя главы администрации Юлии Логиновой этот праздник навсегда останется в памяти детей. «Сегодня очень важный день – вы прощаетесь детством. Впереди – школа, вы многому научились в детском саду, и теперь пришло время сделать новый шаг в почти взрослую жизнь», - обратилась к юным выпускникам Юлия Логинова.

Праздник получился и в самом деле ярким и красивым. Дети в зале радостно встречали артистов творческих коллективов, которые дарили им свои лучшие номера.

пресс-служба администрации города Георгиевска

«ЗВЕРИНЫЙ БЭБИ-БУМ»

Не успели еще утихнуть страсти по поводу разродившегося «самца» дикобраза, как в Георгиевском зоопарке снова пополнение.

Утром 7 июня олениха по кличке «Ириска» произвела на свет олененка. Ириска, представительница одной из самых красивых пород - пятнистых оленей.

Пятнистые олени отличаются дружелюбием и особой сообразительностью. Молодой маме 3 года и это ее первый детеныш.

По заключению ветеринара, Ириска и олененок чувствуют себя хорошо.

Несмотря на то, что малышу только несколько часов, он уже уверенно стоит на ногах и вовсю резвится.

Сейчас его рацион составляет материнское молоко, но уже совсем скоро посетители георгиевского зоопарка смогут угостить нового обитателя зверинца орешками, которые так любит эта разновидность оленей.

Напомним, что почти месяц назад в Георгиевском зоопарке у индийского дикобраза по кличке «Рецидив» также родился детеныш.

Увидеть детенышей и других животных может каждый желающий. Двери георгиевского зоопарка открыты для жителей и гостей города ежедневно.

Анна Павлова

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»
Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, каб. 67, тел: 5-19-37.
16+
Учредители: Администрация города Георгиевска, Дума города Георгиевска.
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.
Отпечатана в ОАО «Издательство «Кавказская Здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 67.
Главный редактор М.И Ахвердиева
Заказ №623024 Тираж этого номера 1000.