ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ГЕОРГИЕВСКАЯ О КРУГА

18 марта 2022 год №10(1358)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

В нашем округе

Укрепляем добрососедские отношения

В свете последних политических событий ряд государств пытаются дестабилизировать ситуацию в нашей стране, в том числе и путем введения экономических санкций.

В ответ на это в России расширяют поставки из дружественных стран: Турции, Индии, Казахстана, Азербайджана, Киргизии, Белоруссии и Китая.

16 марта Глава округа встретился с председателем регионального отделения Общества Российско-Китайской дружбы, управляющим партнером ООО «Международный деловой центр» - Владимиром Строем.

- В рамках укрепления добрососедских, дружеских отношений между Россией и Китаем нами планируется подписание Соглашения о сотрудничестве (побратимстве) между Георгиевским городским округом и одним из округов КНР.

Это даст возможность налаживания и развития культурных, образовательных и деловых отношений между нашими народами.

Состоялась первая предварительная встреча, у нас множество сфер, в которых мы могли бы сотрудничать, впереди детальная проработка условий Соглашения, - сообщил на своей странице в Телеграм-канал Глава ГГО СК Андрей Зайцев.

О развитии и перспективах округа

В настоящее время фондом «Дом.РФ» и Институтом Генплана Москвы ведется разработка мастер-плана Кавказских Минеральных Вод, который определит развитие агломерации на ближайшие 20 лет.

Задача мастер-плана – раскрыть потенциал уникального курортного региона России. Предстоит детализировать проектные решения для городов КМВ, создать экономическую модель их реализации и дорожную карту проекта. Данный проект для нашего округа представляет интерес, так как Георгиевск входит в состав особо охраняемого эколого-курортного региона КМВ.

Глава Георгиевского округа Андрей Зайцев провел встречу со специалистами Института Генплана Москвы, в ходе которой обсудили возможные направления развития округа, конкурентные преимущества перед другими территориями, возможности формирования комфортной городской среды, модернизации транспортной системы и инженерной инфраструктуры, туристического кластера. Главная цель встречи – создание детализированного мастер-плана для Георгиевского городского округа.

Реализация столь масштабного проекта даст градостроителям, проектировщикам и жителям понимание, в каком направлении будет развиваться территория в перспективе ближайших десятилетий.

Пресс-служба администрации ГГО СК

С юбилеем!

35 лет яркого пути

Ставропольская краевая общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов отметила свое 35-летие.

11 марта этому славному юбилею Совет ветеранов Георгиевского округа приурочил расширенный президиум, участники которого говорили о становлении, развитии и основных направлениях организации, вспомнили имена людей, которые в разные годы играли важную роль в жизни организации, образованной на Учредительной конференции 9 марта 1987 года. За этот период Совет ветеранов края прошел яркий и плодотворный путь. Ветеранское движение является уважаемой и влиятельной силой, вносит весомый вклад в создание комфортной социальной обстановки, повышение качества жизни ветеранов, ведёт активную работу с молодёжью. В составе краевой организации ветеранов создано 36 городских, окружных и районных ветеранских организаций, 7 (условно называемых отраслевыми) организаций ветеранов таких, как «Союз Чернобыля», ветераны МВД, ветераны погранвойск и др., 905 первичных ветеранских организаций, в которых объединено около 775 тысяч пенсионеров и ветеранов различных категорий. Среди них участники и инвалиды Великой Отечественной войны; труженики военного тыла; ветераны труда и ветераны труда Ставропольского края.

Важную роль в гражданско-патриотическом воспитании подрастающего поколения, в сохранении исторической памяти, духовных, культурных и семейных традиций играет и Совет ветеранов Георгиевского округа, с 27 августа 2020 года его председатель капитан II ранга Александр Гришин. За все годы существования организации георгиевские ветераны были и остаются примером истинного патриотизма.

На расширенном президиуме Глава округа Андрей Зайцев, председатель окружной Думы Александр Стрельников, первый заместитель Ахиллес Феодосиади и начальник УТСЗН администрации Юрий Капшук вручили благодарственные письма руководителям первичных ветеранских общественных организаций: Владимиру Сергеевичу Малюкову, Татьяне Михайловне Булгаковой, Тамаре Гертрудовне Потаповой, Наталье Сергеевне Красильниковой, Владимиру Ильичу Кабанову, Валерию Сергеевичу Ловинецкому, Карине Маиловне Акопян и др. Всех активистов ветеранского движения поблагодарили за активную гражданскую позицию.

Соб. инф.

Волонтером быть

Спасибо за неравнодушие

15 марта в Георгиевске чествовали добровольцев округа. Наградами различного уровня отмечены неравнодушные жители — школьники, студенты, работающая молодежь, люди самых разных профессией, которых объединяет стремление помогать другим.

Продолжение на 2 стр.

Изменения в законодательстве по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2022 г. № 68 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» в Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. № 384 (далее – Постановление № 384) внесены изменения в порядок предоставления ежемесячной выплаты в части исключения с 1 февраля 2022 года при расчете размера среднедушевого дохода семьи (далее – СДД) ежемесячной выплаты, произведенной за прошлые годы в отношении ребенка, на которого подается заявление о назначении ежемесячной выплаты (за исключением случаев определения размера ежемесячной выплаты в соответствии с абзацем третьим и четвертым пункта 2 Постановления № 384).

Таким образом, если в семье один ребенок и семья обращается за продлением ежемесячной выплаты, то при расчете размера СДД семьи выплаченная сумма ежемесячной выплаты в расчетном периоде не будет учтена.

Если в семье два ребенка и семья обращается за назначением ежемесячной выплаты на второго ребенка, и в расчетном периоде ежемесячная выплата осуществлялась первому ребенку, то при расчете размера СДД семьи выплаченная сумма ежемесячной выплаты первому ребенку будет учтена.

Также с 1 апреля 2022 года смягчаются «правила нулевого дохода» для беременных женщин, а именно, если у заявителя-женщины и (или) у члена семьи заявителя 6 месяцев беременности пришлось на период расчета размера среднедушевого дохода, то женщина, у которой отсутствовал доход, сможет получить ежемесячную выплату при соблюдении других условий.

Также не требуется необходимость соблюдения «правила нулевого дохода», если на момент подачи заявления срок беременности женщины 12 недель и более.

При принятии решения о выплате ежемесячной выплаты с 1 апреля 2022 года не будут учитываться:

- авто- или мототранспортные средства, находящиеся в розыске или под арестом, а также объекты недвижимого имущества, находящиеся под арестом;
- жилье, транспорт или имущество, приобретенное за счет средств целевых субсидий.

Более подробную информацию можно получить в управлении труда и социальной защиты населения, расположенном по адресу: г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1 или по телефонам: 3-17-90, 3-18-70, 3-55-36.

Государственная социальная помощь для тех, кто ищет работу

Большой поддержкой государства малоимущим семьям в Георгиевском городском округе стало заключение социальных контрактов.

Социальный контракт – это новые возможности для активной занятости: трудоустройства, открытия собственного дела, для начала работы в качестве самозанятого, даже для занятия личным подсобным хозяйством. Социальный контракт позволяет человеку не просто поддержать свое текущее финансовое положение, но главное сформировать внутри семьи дополнительный источник дохода.

Право на государственную социальную помощь на основе социального контракта имеют малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, среднедушевой доход которых по независящим причинам ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае, размер которого для трудоспособного населения составляет 12414,0 рублей.

В отличие от пособий и денежных выплат, когда государство безвозмездно оказывает помощь нуждающимся гражданам, социальный контакт предполагает вовлеченность заявителя, мотивированность в повышении своего уровня дохода за счет самообеспечения.

Одним из направлений по заключению социального контракта является поиск работы (трудоустройство, прохождение профессионального обучения и дополнительного профессионального образования).

В рамках оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданину, с которым заключен социальный контракт по мероприятию «Поиск работы», необходимо осуществить поиск работы с последующим заключением трудового договора в период действия социального контракта.

С целью оценки эффективности реализации мероприятия «Поиск работы», в социальном контракте указываются следующие требования к конечному результату:

- заключение гражданином трудового договора в период действия социального контракта;
- повышение денежных доходов гражданина (семьи гражданина) по истечении срока действия социального контракта.

При заключении социального контракта по мероприятию «Поиск работы» гражданину оказывают государственную социальную помощь в виде ежемесячной денежной выплаты в течение одного месяца и 3-х месяцев с даты подтверждения факта трудоустройства гражданина по 12414,0 руб. ежемесячно, т.е. при условии трудоустройства гражданин, заключивший социальный контракт, будет получать и заработную плату, и государственную социальную помощь.

В 2021 году по направлению «Поиск работы» в Георгиевском городском округе заключен 81 социальный контракт на общую сумму 2536,76 тыс. руб. В 2022 году планируется заключить 58 контрактов на сумму 2880,0 тыс. руб.

Обращаем внимание, что одним из дополнительных направлений по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта по направлению «Поиск работы» является профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование. Государственная социальная помощь в виде единовременной денежной выплаты осуществляется гражданину в сумме не более 30 000 руб. Данное направление позволит гражданам получить новые знания, навыки и умения.

Уважаемые жители Георгиевского городского округа, социальный контракт – это хорошая возможность выйти из трудной жизненной ситуации и улучшить свое материальное благосостояние!

Дополнительную информацию по вопросам заключения социального контракта можно получить в управлении труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1, а также по телефонам: 8(87951)3-17-90, 8(87951)3-55-21.

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Волонтером быть

Спасибо за неравнодушие

Продолжение. Начало на 1 стр.

В числе первых благодарственными письмами управления по молодежной политике Правительства Ставропольского края наградили Митрофанову Валерию, Шипкова Алексея, Хачатурову Эмилию, Арову Злату, Мещерякову Анастасию, Беляева Илью, Пименова Ивана, Колесникову Маргарину, Каплицкого Кирилла, Домбровскую Татьяну, Вульфсона Ярослава и Шевыреву Надежду. На церемонии приветствовали самых активных участников акций - акционерное общество «Георгиевскмежрайгаз», Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления и гимназию №2.

По инициативе Георгиевской общественной организации «Российский Союз молодежи» в 2007 году стартовала благотворительная акция «От сердца к сердцу». За годы проведения акции помощь была оказана почти 100 малышам, которым жизненно необходимы средства на послеоперационную реабилитацию. Организаторы мероприятия вручили собранные средства детям, остронуждающимся в лечении сердечно-сосудистых заболеваний. В этом году в акции участвовали 25 волонтерских отрядов, в «копилке добра» - 120 тысяч

рублей.

Добрыми делами запомнился декабрь 2021 года. Активных участников акции «Письмо Деду Морозу» - студентов, волонтерские отряды и просто людей с добрым сердцем - также чествовали благодарственными письмами. Благодаря им было исполнено 48 желаний для особенных детей.

«Рождественский подарок» - ещё одна добрая акция, которая проходила в преддверии новогодних праздников. Участники изготавливали своими руками елочные игрушки, поздравительные открытки медикам. Все эти рождественские подарки украсили новогодние елки в медучреждениях округа. За участие в этой акции вручили благодарственные письма школам № 16 станицы Георгиевской, № 20 станицы Подгорной, № 24 им. И.И. Вехова станицы Александрийской, № 15 им. А.З. Потапова станицы Лысогорской, а также Аникину Кириллу и Аникиной Ирине.

В 2021 году Центр молодежных проектов впервые провел акцию «Доброе тепло». Весь декабрь волонтеры собирали, вязали, формировали посылки с теплыми вещами в детский дом, церковь Святого Георгия и Георгиевскую больницу для тех, кто встречал Новый год в больничной палате. В этой «теплой» акции участвовали школы № 12 станицы Незлобной, № 23 села Новозаведенного, № 24 им. И.И. Вехова станицы Александрийской, № 21 им. И.С. Давыдова села Обильного, № 16 станицы Георгиевской, № 20 станицы Подгорной, а также Георгиевский колледж и городская библиотека №2.

Люди доброй воли воплощают в себе все самые нужные обществу человеческие качества. Спасибо за неравнодушие, горящие сердца и искренность.

Пресс-служба администрации ГГО СК

22 МАРТА 2022 года
представитель Губернатора Ставропольского края
в муниципальном образовании Ставропольского края

Новиков Алексей Алексеевич
проводит личный приём жителей Георгиевского городского округа
в 11.00 в здании администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 82, 5 этаж.

Запись на приём осуществляется по тел.: **2-93-53, 5-05-89** или в каб. № 11 здания администрации Георгиевского городского округа.

Творчество без границ

Фестиваль раскрывает таланты

В марте 2022 года в Георгиевском округе состоялся XXVI фестиваль детей с ограниченными возможностями здоровья, в котором приняли участие творческие коллективы и отдельные исполнители в возрасте от 5 до 18 лет. С учетом ограничительных мероприятий, связанных с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой, фестиваль проводился с применением дистанционных технологий.

Такие фестивали раскрывают творческий потенциал ребенка, создают условия для развития процесса реабилитации и социальной интеграции детей-инвалидов средствами культуры и искусства, обеспечивают массовое участие их в подобных мероприятиях. Несмотря на необычный формат, в фестивале приняли участие 90 человек, в том числе учащиеся Специальных (коррекционных) общеобразовательных школ № 7, № 22 и № 29, члены Георгиевской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов», а также воспитанники отделения социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья государственного казенного учреждения социального обслуживания «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист». На фестивале были представлены различные номера художественного творчества детей, а также выставка художественных работ и декоративно-прикладного искусства. Участники подготовили все работы с любовью и большим старанием.

Организаторами фестиваля сделано всё возможное, чтобы праздник удался. Всем участникам вручены благодарственные письма и памятные призы. Фото и видеоматериалы направлены в министерство труда социальной защиты населения Ставропольского края. Надеемся, что из наших участников будут отобраны исполнители, которые достойно представят Георгиевский городской округ на краевом фестивале.

Ознакомиться с материалами можно в формате видеоролика, перейдя по ссылке: https://ok.ru/video/3088752773730.

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Эко-марафон ПЕРЕРАБОТКА

«Сдай макулатуру – спаси дерево»

На Ставрополье вновь стартует Всероссийский Эко-марафон ПЕРЕРАБОТКА «Сдай макулатуру – спаси дерево», который проводится при поддержке Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края и краудфандинг проекта «Подари Дерево» https://podari-derevo.ru/.

В Георгиевском округе акция пройдет 31 марта 2022 г.

Основная задача акции - привлечь внимание людей к ресурсосбережению, заставить задуматься над расточительностью использования природных ресурсов, а также внести вклад в развитие вторичной переработки отходов. Все участники будут награждены благодарностями, а самые активные - денежными премиями.

Акция проходит в виде соревнований между районами и городами Ставропольского края. Если общий результат региона будет более 100 тонн (что вполне достижимо), финалисты получат ценные призы (на выбор):

1 место: аллея из хвойных пород деревьев или телескоп для знакомства со звёздным небом;

2 место: аллея из лиственных пород деревьев или уличный спортивный комплекс (турник, брусья, вертикальная лестница);

3 место: аллея из плодовых деревьев или цифровой микроскоп для изучения окружающего мира.

К участию приглашаются все учебные заведения, общественные организации, предприятия, компании и другие учреждения всех населенных пунктов Ставропольского края. Необходимо собрать более 300 кг макулатуры и оставить заявку на официальном сайте акции Сдай-Бумагу.рф

Оргкомитет акции: +7(905)-061-76-33, e-mail акции: 26@sdai-bumagu.com

Федеральный Экологический проект Сдай-Бумагу.рф

К сведению

«Единая Россия» запустила акцию «Zащитникам Отечества». Все желающие могут через Местную общественную приемную партии направить письмо российским военным, задействованным в спецоперации в Украине.

Приносить письма и рисунки можно в общественную приемную по адресу: г. Георгиевск, ул. Пятигорская, д. 2А, а также отправить обычной почтой или электронной на адрес: 26_горрр_georgievsk@mail.ru

За дополнительной информацией обращайтесь по телефону в приемной: 5-07-79.

На спортивной арене

Поздравляем призеров!

В селе Александровском прошло первенство Ставропольского края по самбо среди юношей и девушек.

В соревнованиях приняли участие более 250 самбистов со всего региона.

Хороший результат показали учащиеся ДЮСШ Георгиевского городского округа:

Кундугдиев Тимур – второе место в весовой категории до 49 кг;

Миносян Арам – второе место в весовой категории до 71 кг;

Мамедов Эльнур – третье место в весовой категории до 50 кг;

Алавердян Мгер – третье место в весовой категории до 65 кг;

Аседов Эльдар – третье место в весовой категории до 65 кг.

Подготовили ребят к соревнованиям тренеры Меликян Николай и Аветисов Рафаэль.

Мы и окружающая среда

Урок по экологической грамотности

В Георгиевске прошел урок по экологической грамотности. Педагог дополнительного образования Центра туризма, экологии и краеведения Марина Шанина провела для участников художественной направленности «Радуга творчества» занятие по повышению экологической грамотности.

Во время эко-урока дети узнали, сколько времени разлагается выброшенный мусор, почему отходы необходимо сортировать, чем полезен раздельный сбор для экологии и чем можно заменить одноразовые пакеты.

Такие занятия для подрастающего поколения очень полезны. С помощью живого диалога, занимательных игр и викторин ребятам объясняют, какой вред наносится окружающей среде при производстве и потреблении товаров и какое отрицательное воздействие оказывают свалки.

Пресс-служба администрации ГГО СК

Сбор гуманитарной помощи продолжается

В Георгиевском округе активно ведётся сбор гуманитарной помощи для беженцев из Донецкой и Луганской народных республик.

Всего же силами местного отделения партии «Единая Россия», волонтеров, предприятий, организаций и неравнодушных жителей округа собрано и отправлено около трех тысяч тонн гуманитарного груза.

В настоящее время пункт приёма развернут в каждом территориальном отделе.

Оказать посильную помощь беженцам может каждый из нас. Продукты питания, посуда, средства личной гигиены, предметы первой необходимости - всё это сейчас так нужно беженцам.

Особая поддержка необходима детям, для них можно оставить разные игрушки, книги и канцелярские товары.

В Георгиевске пункт организован по адресу: ул. Чугурина-Московская 12/46

Муниципальное учреждение «Центр молодёжных проектов», тел 3-55-18., 3-55-19.

Часы работы: ежедневно с 09:00 до 18:00. Старший по координации деятельности приема гуманитарной помощи Ли Алена Ильинична – 89064679032.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 марта 2022 г. г. Георгиевск № 741

О внесении изменения в состав Общественного совета Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 октября 2017 г. № 1871

В соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 19 сентября 2017 г. № 1544 «Об Общественном совете Георгиевского городского округа Ставропольского края», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в состав Общественного совета Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Совет), утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 октября 2017 г. № 1871 «Об утверждении состава Общественного совета Георгиевского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 марта 2019 г. № 824, от 20 мая 2019 г. № 1526, от 26 июня 2019 г. № 2017, от 20 декабря 2019 г. № 4115, от 20 марта 2020 г. № 720), исключив из него Васильева С.И.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности управляющего делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Сеськову Л.С.

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

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 марта 2022 г. г. Георгиевск № 736

Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с законами Ставропольского края от 15 ноября 2009 г. № 77-кз «О размере и порядке назначения единовременного пособия усыновителям», от 13 июня 2013 г. № 51-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по назначению и выплате единовременного пособия усыновителям», руководствуясь приказом министерства образования Ставропольского края от 13 мая 2015 г. № 595-пр «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 18 июня 2020 г. № 1392 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям».

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

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

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 09 марта 2022 г. № 736

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления управлением образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям» (далее – Административный регламент, администрация ГГО, управление образования, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги. Административный регламент разработан в соответствии с законами Ставропольского края от 15 ноября 2009 г. № 77-кз «О размере и порядке назначения единовременного пособия усыновителям», от 13 июня 2013 г. № 51-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по назначению и выплате единовременного пособия усыновителям», постановлением Правительства Ставропольского края от 17 ноября 2010 г. № 387-п «Об утверждении Порядка выплаты единовременного пособия усыновителям» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий при назначении и выплате за счет средств бюджета Ставропольского края единовременного пособия гражданам, усыновившим детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются усыновители, проживающие на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края и усыновившие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Ставропольском крае, (далее соответственно – единовременное пособие, усыновитель).

Государственная услуга предоставляется по заявлению усыновителя. Заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и администрации ГГО, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Георгиевского городского округа (www.georgievsk.ru), управления образования (www.georg-gorono.ru), а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110, кабинет 1.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 14.00,

прием граждан осуществляется в здании управления образования в ка-бинете 1:

вторник: с 14.00 до 18.00, среда: с 9.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни,

телефон для справок: 8 (87951) 3-20-49,

посредством размещения утвержденного администрацией ГГО Административного регламента в здании управления образования на стенде, полная версия Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского городского округа;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее -Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Адрес управления образования, предоставляющего государственную услугу: 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Ленина, д. 110.

Телефоны для справок: 8(87951) 3-20-49, факс: 8(87951) 3-20-49.

Официальный сайт управления образования в сети «Интернет»: www.georg-gorono.ru.

Адрес электронной почты: www. georg@stavminobr.ru.

Информация о местонахождении и графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ размещается и поддержи-вается в актуальном состоянии в сети «Интернет».

Справочная информация о месте нахождения и графике работы управления образования, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр).

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1.3. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.4. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства управления образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком (приложение 2).

1.3.1.5. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица отдела опеки и попечительства управления образования, оформившего письменный ответ.

1.3.1.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения (далее – СМИ).

1.3.1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также – оформления информационных стендов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата единовременного пособия;

отказ в назначении единовременного пособия с направлением заявителю уведомления об отказе в назначении единовременного пособия и указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 15 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление о назначении единовременного пособия;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) копия свидетельства о рождении усыновленного ребенка;

4) документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего (паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории органа местного самоуправления, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории органа местного самоуправления, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста, документ, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего);

5) копия решения суда об усыновлении ребенка;

6) лицевой счет усыновителя и реквизиты банка.

Заявитель может предоставить в управление образования запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно–логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте управления образования к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом отдела опеки и попечительства управления образования, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Специалист отдела опеки и попечительства управления образования обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ни-ми актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением образования запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в управление образования в форме электронного документа, направляемого заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в управлении образования;

на официальном сайте управления образования, Едином портале и ре-гиональном портале;

в информационно – правовой системе «Консультант Плюс».

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государст-венных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и му-ниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, работника, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отказывается, если:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчест-ва заявителя и его почтового адреса для ответа;

3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;

4) ребенок до усыновления не имел статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

5) качество документов не соответствует следующим требованиям:

тексты документов написаны неразборчиво;

фамилии, имена и (если имеется) отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

документы не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

6) отсутствуют оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (в случае если они не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной ус-луги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги яв-ляется:

ребенок усыновлен в другом субъекте Российской Федерации;

заявителем предоставлен пакет документов ранее 12 месяцев со дня вступления в действие решения суда об усыновлении;

заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

вступило в законную силу решение суда об отмене усыновления;

смерть ребенка, переданного на воспитание усыновителю.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги. В том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при приеме для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется специалистом управления образования, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется специалистом управления образова-ния, ответственным за прием входящей корреспонденции.

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

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.2.Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.13.3. Требования к информационным стендам

В помещении управления образования, предназначенном для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах управления образования размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст Административного регламента;

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги:

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.14.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление образования по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт управления образования (www.georg-gorono.ru.), Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru) дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе на официальном сайте управления образования. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в управлении образования.

Предоставление заявителям государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено.

При организации записи на прием в отдел опеки и попечительства управления образования заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы отдела опеки и попечительства управления образования либо должностного лица отдела опеки и попечительства управления образования, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе опеки и попечительства управления образования графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием отдел опеки и попечительства управления образования не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством регионального портала.

При обращении заявителя посредством Единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством

Единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме органом местного самоуправления с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством Единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

III. 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. Последовательность административных действий (процедур) в управлении образования

3.1.1. Предоставление государственной услуги в управлении образования включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту):

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация документов;

3) формирование личного дела заявителя;

4) принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в его назначении;

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) перечисление денежных средств на лицевой счет усыновителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации;

7) порядок осуществления административных процедур в электронной форме;

8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3.2. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный портал органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления.

Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устном либо в письменном виде.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в управление образования с заявлением о назначении и

Продолжение на 5 стр.

Начало - 4 стр.

выплате единовременного пособия по форме, являющейся приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. При получении заявления и всех необходимых документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и формирование личного дела заявителя.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, и соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Должностное лицо сверяет представленные документы оригина-лов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.5. Должностное лицо производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.3.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.3.8. Должностное лицо вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений» по форме, являющейся приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.9. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация должностным лицом заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.4.2. Должностное лицо формирует личное дело заявителя.

3.4.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должностное лицо оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

3.4.4. Должностное лицо при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в организации, куда направлен запрос.

3.5. Принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в его назначении

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

3.5.2. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо готовит проект приказа или иного нормативного акта о назначении и выплате единовременного пособия по форме приложения 5 и подписывает руководителем управления образования.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает в бухгалтерию управления образования (организацию, осуществляющую по договору ведение бухгалтерского учета управления образования) приказ о назначении и выплате единовременного пособия с приложением лицевого счета усыновителя и банковских реквизитов.

3.5.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа, преду-смотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит заключение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3. 4, не должен превышать 10 календарных дней.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в его назначении.

3.6.2. Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в управлении образования.

3.6.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.7. Лица, обеспечивающие подготовку и проверку документов для единовременной выплаты на усыновленных детей, а также иные лица, осведомленные об усыновлении, обязаны сохранять тайну усыновления ребенка. Лица, разгласившие тайну усыновления против воли его усыновителей, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электрон-ной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, пре-дусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами управления образования, предоставляющего государственную услугу, осуществляется начальником управления образования путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально заместителем главы администрации ГГО, курирующим соответствующее направление деятельности, должностными лицами министерства образования Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Управление образования, его должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления образования, муниципальных служащих, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте управления образования, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) организа-ций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в устанавливаемом ими порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания от-каза не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государствен-ной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ управления образования, его должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услу-ги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию ГГО;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в ад-министрацию ГГО;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интер-нет»;

Единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего пол-номочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами 1 - 2 абзаца одиннадцатого настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отче-ство (при наличии) и должность должностного лица, муниципального слу-жащего, замещающих должность в органе местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба на-правляется способом, указанным в абзаце девятом настоящего пункта;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление образования, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте управления образования, на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Жалобы на действия (бездействие), а также на решения должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления подаются руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

5.7. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются органом местного самоуправления. Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию органа местного самоуправления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы орган местного самоуправления направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Исполняющая обязанности управляющего делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Л.С.Сеськова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям»

В управление образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
от гражданина (ки) _____
(гражданство)
_____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____
(№, когда и кем выдан)
сведения о месте жительства,
месте пребывания _____
_____
_____
(на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию, с указанием
почтового индекса) фактически проживающего(ей)
по адресу (почтовый индекс):
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить мне единовременное пособие при усыновлении ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка).
Единовременное пособие прошу зачислить на мой банковский счет № _____
_____
(указываются реквизиты счета, открытого заявителем, наименование
организации (филиала, отделение и т.д.), в которую должно быть
перечислено пособие)
_____
ИНН/КПП _____
Р/с _____
к/с _____
БИК _____
_____

Единовременное пособие мне (и моей/моему супруге/супругу) на _____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
ранее не назначалось и не выплачивалось.
О порядке предоставления единовременного пособия ознакомлен(а).
Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).
Даю согласие управлению образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, и документов, прилагаемых к нему.

К заявлению прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
_____ Дата
_____ ( ) (подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям»

ГРАФИК
приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Начальник отдела опеки и попечительства управления образования администрации Георгиевского городского округа	вторник среда	с 14.00 до 18.00 часов с 09.00 до 13.00 часов

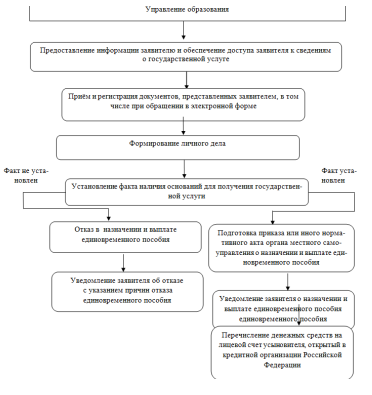
Приложение 3
к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан

№ п/п	Дата и индекс	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка

Приложение 4
к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыно-вителям»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение 5
к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

_____ г. Георгиевск №

О выплате единовременногопособия усыновителю
(Ф.И.О.)

В соответствии с Законами Ставропольского края от 15 ноября 2009 г. № 77-кз «О размере и порядке назначения единовременного пособия усыновителям», от 13 июня 2013 г. № 51-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по назначению и выплате единовременного пособия усыновителям», постановлением Правительства Ставропольского края от 17 ноября 2010 г. № 387-п «Об утверждении порядка выплаты единовременного пособия усыновителям»
ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Назначить выплату единовременного пособия Ф.И.О. усыновителя, число, месяц и год рождения, проживающей (го) по адресу: (указывается адрес постоянного места проживания и регистрации усыновителя), (решение _____ районного (городского) суда Ставропольского края от _____ г.).
2. Выплатить единовременное пособие Ф.И.О. усыновителя в размере 150 тысяч рублей путем перечисления на ее (его) банковский счет.
3. Заместителю руководителя _____ (Ф.И.О.) обеспечить контроль за законностью распоряжения усыновителем Ф.И.О. средствами и своевременным предоставлением усыновителем отчетов о расходовании средств в отдел опеки и попечительства управления образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя руководителя _____ (Ф.И.О.).

Начальник управления
образования администрации
Георгиевского городского округа _____ _____
Ставропольского края (подпись) (Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18 февраля 2022 г. г. Георгиевск № 495

О внесении изменений в Перечень объектов и мест для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ и исправительных работ на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждённый постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 01 июля 2021 г. № 2004

Руководствуясь статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, Инструкцией по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20 мая 2009 г. № 142, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Перечень объектов и мест для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ и исправительных работ на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждённый постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 01 июля 2021 г. № 2004 «Об обеспечении исполнения наказаний, не связанных с изоляцией осужденного от общества на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»(с изменениями, внесёнными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 19 августа 2021 г. № 2677), следующие изменения:

1.1. Раздел 1 «Город Георгиевск» дополнить строками 10-24 следующего содержания:

№ п/п	Наименование организации (адрес, телефон)	Количество предоставляемых мест	
		для исправительных работ	для обязательных работ
10.	ООО «Георгиевск Ритуал» (г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 57, тел. 8-938-300-82-22)	1	-
11.	ИП Мусакаева Макя Ахмедовна (г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 97, офис № 32, тел. 8-928-323-00-99)	1	-
12.	ИП Киселев Алексей Валерьевич (г. Георгиевск, ул. Ермолова, д. 238, тел. 8-905-418-80-02)	1	-
13.	ИП Авшарян Аркадий Лазрович (г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 114, тел. 8-928-354-25-69)	1	-
14.	ИП Багдян Армен Севадаевич (г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 11, кв.35,тел. 8-962-430-47-35)	1	-
15.	ИП Ходаковская Тамара Алексеевна (г. Георгиевск, ул. Быкова, д. 1 а, тел. 8-903-440-69-44)	1	-
16.	ООО «Юридический центр Покровские ворота» (г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 53, офис № 209, тел. 8-999-055-50-00)	1	-
17.	Государственное унитарное предприятие Ставропольского края «Ставропольскрайводоканал» - «Южный»(г. Георгиевск, ул. Филатова, д. 13/3, тел. 8-909-754-47-39)	2	-
18.	ИП Пашаев Михаил Рустамович (г. Георгиевск, ул. Кочубея, д. 11, кв.18, тел. 8-928-008-88-84)	1	-
19.	ООО ЧОП «Первый Отдел» (г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 134, тел. 8-938-347-99-77)	1	-
20.	ООО «ТехРемонтСервис» (г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 146/4, тел. 887951-2-36-54)	2	-
21.	Адвокатская палата Ставропольского края адвокатский кабинет «Эльтони» г.Георгиевска (г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 25, тел. 8-961-455-35-05)	1	-
22.	ИП Есаян Лили Карапетовна (г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 118/7, тел. 8-989-993-44-89)	1	-
23.	ИП Лейбович Софья Иосифовна (г. Георгиевск, ул. Горького, д. 60, тел. 8-928-339-90-69)	1	-
24.	ИП Сергеева Анна Александровна (г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 6, тел. 8-87951-2-81-34)	1	-

1.2. Раздел 5 «Село Краснокумское» дополнить строкой 3 следующего содержания:

№ п/п	Наименование организации (адрес, телефон)	Количество предоставляемых мест	
		для исправительных работ	для обязательных работ
3.	ООО «Ноосфера» (с. Краснокумское, ул. Терская, д. 39, тел. 8-87951-4-93-26)	1	-

1.3. Раздел 7 «Станица Незлобная» дополнить строками 4, 5 следующего содержания:

№ п/п	Наименование организации (адрес, телефон)	Количество предоставляемых мест	
		для исправительных работ	для обязательных работ
4.	ИП Павлов Валерий Николаевич (ст. Незлобная, ул. Чапаева, д. 23, тел. 8-928-009-50-00)	5	-
5.	ООО «ТОВР» (ст. Незлобная, ул. Промышленная, д.3, тел. 8-928-355-68-27)	1	-

1.4. Раздел 13«Станица Подгорная» дополнить строками 2, 3 следующего содержа-

Продолжение на 6 стр.

Начало - 5 стр.

ния:

№ п/п	Наименование организации (адрес, телефон)	Количество предоставляемых мест	
		для исправительных работ	для обязательных работ
2.	ИП Теремцов Виталий Николаевич (ст. Подгорная, ул. Ленина, д. 1, тел. 8-928-300-89-03)	1	-
3.	ИП Манукян Акоп Ашотович (ст. Подгорная, пер. Западный, д. 40, тел. 8-938-346-99-39)	1	-

1.5. Раздел 15 «Посёлок Нижнезольский» дополнить строкой 2 следующего содержания:

№ п/п	Наименование организации (адрес, телефон)	Количество предоставляемых мест	
		для исправительных работ	для обязательных работ
2.	ИП Иванников Юрий Геннадьевич (пос.Нижнезольский, ул. Школьная, д. 9, кв.15, тел. 8-926-424-40-42)	1	-

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

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 марта 2022 г. г. Георгиевск № 697

О внесении изменения в пункт 2.7 административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно», утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 июля 2020 г. № 1660

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в пункт 2.7 административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно», утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 июля 2020 г. № 1660, «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно», изложив его в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие сведения, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

сведения территориального органа записи актов гражданского состояния о рождении (усыновлении) ребенка (детей), о заключении (расторжении) брака заявителя, перемене имени, смерти заявителя и (или) ребенка (детей);

сведения территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации, наличие либо отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края заявителя и (или) ребенка (детей);

сведения государственного органа, на которого возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» о законном представителе ребенка (детей), лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об опеке и попечительстве над ребенком (детьми), отмене ограничения родительских прав, об ограничении дееспособности или признании заявителя недееспособным;

сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о выплаченных суммах пенсии и иных аналогичных выплатах;

сведения органа государственной службы занятости населения по месту жительства заявителя о признании его безработным и размере получаемого им пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам);

сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о выплатах правопреемников умерших застрахованных лиц;

сведения территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о получении (не получении) государственного пособия за счет средств обязательного социального страхования, о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сведения территориального органа Федеральной налоговой службы о доходах от вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждений за выполненную работу, оказания услуг, компенсациях, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, по договорам авторского заказа, дивидендов, процентов и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, продажи, аренды имущества, занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица, а также от осуществления частной практики;

сведения органов войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления социальных программ Президента Российской Федерации о доходах, о денежном довольствии (денежном содержании), пенсиях, а также дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка) установленных законодательством Российской Федерации (при наличии);

сведения Федеральной службы судебных приставов о средствах, перечисленных взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов;

сведения органа соцзащиты по месту жительства другого родителя (при наличии другого родителя) о неполучении им ежемесячной денежной выплаты (в случае раздельного проживания родителей на территории Став-ропольского края);

сведения органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребыва-ния) заявителя о прекращении ему выплаты ежемесячной денежной выплаты (в случае перемены места жительства (пребывания) заявителя на территории Ставропольского края);

сведения органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о прекращении (неполучении) им ежемесячной денежной выплаты (в случае переезда заявителя на территорию Ставропольского края из другого субъекта Российской Федерации).

В соответствии с требованиями подпунктов 1, 2, 4, 5 части 1 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предостав-ления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Логинову Ю.В.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 марта 2022 г. г. Георгиевск № 699

О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 октября 2019 г. № 3501

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 октября 2021 г. № 3501 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка» следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3:

1.1.1. В абзаце одиннадцатом подпункта 1.3.1. слова «utszn_adm.geo@mail.ru» заменить словами «utszn@georgievsk.stavregion.ru».

1.1.2. В абзаце восьмом подпункта 1.3.2 слова «utszn_adm.geo@mail.ru» заменить словами «utszn@georgievsk.stavregion.ru».

1.2. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Должностное лицо органа социальной защиты либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

документ, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), обратившегося за назначением пособия, и (или) ребенка;

справка о неполучении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю)» (для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

справка органа соцзащиты по месту жительства (пребывания) другого родителя (усыновителя) о неполучении им пособия (в случае раздельного проживания родителей (усыновителей);

справка органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребывания) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о прекращении выплаты пособия (при перемене места жительства (пребывания) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя);

справка органа государственной службы занятости населения по месту жительства родителя (усыновителя) о признании его безработным и размере получаемого им пособия по безработице (для родителя (усыновителя), признанного в установленном порядке безработным);

сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место-нахождение разыскиваемого должника не установлено;

справка из соответствующего учреждения о местонахождении у них должника (отбывает наказание, находится под стражей, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов;

документ из территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

сообщение подразделения Федеральной службы судебных приставов о том, что местонахождение разыскиваемого должника не установлено;

справка подразделения Федеральной службы судебных приставов о причинах неисполнения должником судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов;

справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о выплаченных суммах пенсии и иных выплатах.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

В соответствии с требованиями подпунктов 1, 2, 4, 5 части 1 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунк-том 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предостав-ления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Логинову Ю.В.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 марта 2022 г. г. Георгиевск № 709

О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 августа 2019 г. № 2505

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 августа 2019 г. № 2505 « Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 01 ноября 2019 г. № 3533, от 30 декабря 2020 г. № 3513, 02 марта 2021 г. № 570), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3:

1.1.1. В абзаце тринадцатом подпункта 1.3.1. слова «utszn_adm.geo@mail.ru» заменить словами «utszn@georgievsk.stavregion.ru».

1.1.2. В абзаце восьмом подпункта 1.3.2 слова «utszn_adm.geo@mail.ru» заменить словами «utszn@georgievsk.stavregion.ru».

1.2. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Должностное лицо органа социальной защиты либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) родителей (одинокого родителя);

справка органов опеки и попечительства об отсутствии документально подтвержденных фактов неисполнения родителями (одиноким родителем) своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию ребенка (детей) либо свидетельствующих о жестоком обращении с ребенком (детьми);

справка органа соцзащиты по месту жительства другого родителя (при наличии другого родителя) о неполучении им денежных компенсаций (в случае раздельного проживания родителей на территории Ставропольского края);

справка органа соцзащиты по прежнему месту жительства родителей (одинокого родителя) о неполучении ими (им) денежных компенсаций (в случае перемены места жительства родителей (одинокого родителя) на территории Ставропольского края);

документ, подтверждающий право собственности (на долю в праве собственности) родителей (одного из родителей) и (или) ребенка (детей) на жилое помещение, находящееся на территории Ставропольского края;

документ, подтверждающий право собственности родителей (одного из родителей) и (или) ребенка (детей) на земельный участок;

справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о видах пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии по уходу за пенсионером), компенсационных выплатах и ежемесячных доплатах к пенсиям;

справка территориального органа государственной службы занятости населения о пособии по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости;

справка федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа соцзащиты по месту жительства, органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации о денежных выплатах, установленных отдельным категориям граждан в качестве меры социальной поддержки.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

В соответствии с требованиями подпунктов 1, 2, 4, 5 части 1 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Логинову Ю.В.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 марта 2022 г. г. Георгиевск № 710

О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2020 г. № 782

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2020 г. № 782, «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3:

1.1.1. В абзаце одиннадцатом подпункта 1.3.1. слова «utszn_adm.geo@mail.ru» заменить словами «utszn@georgievsk.stavregion.ru».

1.1.2. В абзаце восьмом подпункта 1.3.2 слова «utszn_adm.geo@mail.ru» заменить словами «utszn@georgievsk.stavregion.ru».

1.2. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребо-вание документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справка органа соцзащиты по прежнему месту жительства на территории Ставропольского края (месту пребывания) заявителя о неполучении ежемесячной денежной выплаты либо прекращении ее выплаты (при перемене места жительства заявителя на территории Ставропольского края);

документы, выдаваемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающие сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя, другого родителя и (или) ребенка (детей);

справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Фе-дерации о видах пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии по уходу за пенсионером), компенсационных выплатах и ежемесячных доплатах к пенсиям;

справка территориального органа государственной службы занятости населения о пособии по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости;

справка федерального органа исполнительной власти Российской Фе-дерации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа соцзащиты по месту жительства, органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации о денежных выплатах, установленных отдельным категориям граждан в качестве меры социальной поддержки.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

В соответствии с требованиями подпунктов 1, 2, 4, 5 части 1 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунк-том 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предостав-ления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Логинову Ю.В.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 марта 2022 г. г. Георгиевск № 760

О подготовке документации по планировке территории (проекта межевания территории) земельных участков для автомобильной дороги площадью 3005 кв.м и 15873 кв.м

В целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, рассмотрев заявление садоводческого некоммерческого товарищества «Колос», на основании протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22.02.2022, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить садоводческому некоммерческому товариществу «Колос» подготовитьдокументациюпо планировке территории (проект межевания территории) для автомобильной дорогина территории садоводческого некоммерческого товарищества «Колос», площадью 3005 кв.м и 15873 кв.м, в соответствии с прилагаемым техническим заданием на подготовку проекта межевания территории за счет собственных средств.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Грищенко И.А.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

Приложение
к постановлению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 марта 2022 г. № 760

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на подготовкупроекта межевания территории

1. Требования к составу проекта межевания территории

1.1. Проект межевания территории должен состоять из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по обоснованию этого проекта.

1.2. Основная часть проекта межевания территории должна включать в себя текстовую часть и чертежи межевания территории.

1.3. Текстовая часть проекта межевания территории должна включать в себя:

1) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования;

2) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;

3) вид разрешенного использования образуемых земельных участков;

4) целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ, образуемых и (или) изменяемых лесных участков);

5) сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

1.4. На чертежах межевания территории отображаются:

1) границы существующих элементов планировочной структуры;

2) красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом межевания территории;

3) линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;

4) границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, ус-ловные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государст-венных или муниципальных нужд;

5) границы публичных сервитутов.

1.5. Материалы по обоснованию проекта межевания территории включают в себя чертежи, на которых отображаются:

1) границы существующих земельных участков;

2) границы зон с особыми условиями использования территорий;

3) местоположение существующих объектов капитального строительства;

4) границы особо охраняемых природных территорий;

5) границы территорий объектов культурного наследия;

6) границы лесничеств, лесопарков, участковых лесничеств, лесных кварталов, лесотаксационных выделов или частей лесотаксационных выде-лов;

7) материалы и результаты инженерных изысканий.

2.Основные требования к форме, форматам и оформлению представляемых материалов по этапам подготовки документации, количество экземпляров документации, передаваемой заказчику.

2.1. Представить документацию по планировке территории:

1) текстовые материалы на бумажных носителях в виде пояснительных записок формата А4 (в формате MicrosoftWord);

2) графические материалы в масштабе 1:500, в печатном виде на форматах, обеспечивающих свободное прочтение чертежей.

2.2. Утверждаемую часть документации по планировке территории прошить, скрепить печатью исполнителя и подписью уполномоченного лица. На каждой основной надписи чертежа утверждаемой части необходимо проставить печать исполнителя.

2.3. На электронном носителе представить все части документации по планировке территории в PDF-формате (1 экз.).

2.4. После утверждения представитьосновную часть проекта межевания территории в ГИС-формате (формат файлов:MIF, MID) с использованием классификатора картографической информации (классификатор – мар 500 (1 экз.) с заполнением необходимой атрибутивной информации.

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Л.С.Сеськова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 марта 2022 г. г. Георгиевск № 737

Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», руководствуясь приказом министерства образования Ставропольского края от 27 апреля 2020 г. № 512-пр «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 13 августа 2020 г. № 1777 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

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

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 09 марта 2022 г. № 737

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением образования
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени
и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления управлением образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее – Административный регламент, администрация ГГО, управление образования, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявители - граждане Российской Федерации, являющиеся родителями несовершеннолетних детей, не достигших возраста четырнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - заявители).

Изменение имени и фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет, осуществляется по совместной просьбе родителей и с согласия ребенка, достигшего возраста 10 лет.

Государственная услуга предоставляется без учета мнения одного из родителей при невозможности установления его места нахождения, лишении

его родительских прав, признании недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.

Государственная услуга не предоставляется опекунам (попечителям), приемным родителям. Административным регламентом не предусмотрено предоставление интересов заявителя другими лицами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и администрации ГГО, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Георгиевского городского округа (www.georgievsk.ru), управления образования (www.georg-gorono.ru), а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110, кабинет 1.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 14.00,

прием граждан осуществляется в здании управления образования в ка-бинете 1:

вторник: с 14.00 до 18.00, среда: с 9.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни,

телефон для справок: 8 (87951) 3-20-49,

посредством размещения утвержденного администрацией ГГО Адми-нистративного регламента в здании управления образования на стенде, полная версия Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского городского округа;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Адрес управления образования, предоставляющего государственную услугу: 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Ленина, д. 110.

Телефоны для справок: 8 (87951) 3-20-49, факс: 8 (87951) 3-20-49.

Официальный сайт управления образования в сети «Интернет»: www.georg-gorono.ru.

Адрес электронной почты: obr@georgievsk.stavregion.ru.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы управ-ления образования, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр).

1.3.2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Георгиевского городского округа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Георгиевского городского округа, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства управления образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком (приложение 3).

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица органа местного самоуправления, оформившего письменный ответ.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет- сайты, а также - оформления информационных стендов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется управлением образования по месту жительства (пребывания) заявителя. Административные процедуры выполняются специалистами отдела опеки и попечительства управления образования (далее – отдел опеки).

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

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетнего в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

отказ в выдаче разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетнего с направлением письменного уведомления заявителю о принятии такого решения с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 20 дней с момента поступления в управление образования заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте управления образования, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители обращаются в управление образования по месту жительства (пребывания) с заявлением по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания);

документ, подтверждающий причину, в связи с которой заявители просят изменить имя и (или) фамилию ребенка (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии родителям и др.);

письменное согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет (подписывается на личном приеме либо предоставляется нотариально заверенное

согласие ребенка);

согласие второго родителя в письменной форме при раздельном проживании родителей.

В случае невозможности учета мнения второго родителя представляется один из следующих документов:

справка о наличии статуса одинокой матери (форма № 25 из архива записи актов гражданского состояния с места регистрации акта о рождении ребенка);

свидетельство о смерти второго родителя;

справка из органов внутренних дел о нахождении в розыске отца (матери);

решение суда о лишении отца (матери) родительских прав (вступившее в законную силу);

решение суда о признании недееспособным отца (матери) (вступившее в законную силу);

решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим (вступившее в законную силу);

решения суда о признании родителя умершим (вступившее в законную силу);

справка территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по принудительному исполнению исполнительных документов и обеспечению установленного порядка деятельности судов, о задолженности по уплате алиментов с указанием размера и периода образования.

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

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в управлении образования по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110;

в сети «Интернет» на официальных сайтах Георгиевского городского округа (www.georgievsk.ru), управления образования (www.georg-gorono.ru), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление образования по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление образования по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110;

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

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

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление образования посредством единого портала или регионального портала.

Специалист отдела опеки обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации в отделе опеки заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в отдел опеки в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствуют.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления образования, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления образования, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Георгиевского городского округа;

достижение ребенком 14-летнего возраста;

отсутствие согласия на изменение имени и (или) фамилии ребенка отдельно проживающего родителя (кроме случаев, установленных частями 2 и 3 статьи 59 Семейного кодекса Российской Федерации);

отсутствие согласия ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на изменение ему имени и (или) фамилии.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления органами местного самоуправления государственных услуг (в случаях, когда требование о нотариальном заверении копии документа установлено законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края).

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом отдела опеки регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

центральный вход в здание управления образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении образования, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы;

вход в здание управления образования оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с инфор-мационными материалами, оборудуются информационными стендами;

места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (оборудованы столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников);

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указате-лями.

2.14.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях спе-циалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.14.3. Требования к информационным стендам

В помещениях управления образования, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

На информационных стендах, официальном сайте управления образования размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст Административного регламента;

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

2.15.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск

сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

Продолжение на 8 стр.

Начало - 7 стр.

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление образования по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления образования, единый портал, региональный портал:

ознакомления с расписанием работы отдела опеки либо должностного лица отдела опеки, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе опеки графика приема заявителей;

дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги;

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением образования с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление образования, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.16.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

2.17. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 73 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

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. Последовательность административных процедур (действий) предоставления государственной услуги в управлении образования представлена в виде блок-схемы (приложение 2 к Административному регламенту).

Предоставление государственной услуги в управлении образования включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем, в том числе при обращении в электронной форме;

рассмотрение заявления и документов для принятия решения о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка;

подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя об отказе;

принятие решения о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени ребенка, подготовка постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, выдача заявителю разрешения на изменение фамилии, имени ребенка;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление образования лично, посредством телефонной связи или в электронном виде через официальный сайт управления образования в сети «Интернет».

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления образования, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом управления образования, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением образования.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов предоставленных заявителем

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление образования с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.3.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт управления образования, единый портал, региональный портал должностное лицо управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требо-ваниям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо управления образования по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением образования действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления образования, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.4. Рассмотрение заявления и документов для принятия решения о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка.

Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления образования, ответственного за прием и регистрацию документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на получение государственной услуги, принятие решения о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела опеки.

Общий максимальный срок выполнения процедуры 1 рабочий день.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на получение государственной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.9 Административного регламента.

3.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя об отказе.

При отсутствии права на получение государственной услуги должностное лицо отдела опеки, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись начальнику управления образования.

После подписания начальником управления образования уведомление в течение 3 дней вручается (направляется) заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отказе в предоставлении государственной услуги, является регистрация уведомления об отказе в журнале регистрации исходящих документов.

3.6. Принятие решения о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени ребенка, подготовка постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, выдача заявителю разрешения на изменение фамилии, имени ребенка.

При наличии права на получение государственной услуги должностное лицо отдела опеки готовит проект постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о разрешении на изменение фамилии, имени ребенка и направляет на рассмотрение и подписание Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Общий максимальный срок выполнения процедуры 15 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – выдача разрешения на изменение фамилии, имени ребенка, является регистрация выдачи постановления в журнале регистрации заявлений и разрешений, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом отдела опеки, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении образования.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении образования.

3.8. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами органов местного самоуправления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органов местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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, действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставленной государственной услуги проводятся в соответствии с планами работы управления образования не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставленной государственной услуги осуществляются в связи с поступившими обращениями заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться работники органов местного самоуправления, его должностные лица, депутаты представительного органа муниципального образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Управление образования может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Управление образования, его должностные лица, муниципальные служащие и его работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги; за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требова-ния к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления образования, муниципальных служащих, работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа местного самоуправления,
предоставляющего государственную услугу, многофункционального
центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное: вне судебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом местного самоуправления, его должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба: заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления;

в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющую государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, работника.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правитель-ства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале и региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

5.6. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на региональном портале.

Исполняющая обязанности управляющего делами администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края
Л.С.Сеськова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления управлением образования администрации Георгиевского
городского округа Ставропольского края государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях,
предусмотренных законодательством Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на предоставление государственной услуги «Выдача разрешения
на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных
законодательством»

В управление образования администрации Георгиевского
городского округа Ставропольского края
от гражданина (ки) _____
(гражданство)
_____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____
(№, когда и кем выдан)
сведения о месте жительства,
месте пребывания _____
_____
_____
(на основании записи в паспорте или документе,
подтверждающем регистрацию, с указанием
почтового индекса)
фактически проживающего(ей)
по адресу (почтовый индекс):
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить изменить имя/фамилию несовершеннолетнего сына/дочери ___
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____ года рождения, проживающего по адресу: _____
на имя/фамилию_____
указывается фамилия матери/отца
в связи _____
указываются обстоятельства изменения имени/фамилии ребенка
Согласие заинтересованных лиц_____
_____
_____
Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

Вручить лично, направить по месту жительства (месту пребывания) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту пребывания) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____,
(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу)
расположенного по адресу: _____,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (опе-раций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без ис-пользования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:
фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, граж-данство;
степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (супруга (супруги));
места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги));
адрес регистрации и фактического проживания;
дата регистрации по месту жительства;
паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда вы-дан);
паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федера-ции за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
номер телефона.
Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» действующим законодательством.
Я ознакомлен(а), что:
1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;
2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возло-женных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на _____
_____
(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу)
_____

Дата начала обработки персональных данных:_____
(число, месяц, год)

_____
(подпись)
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления управлением образования администрации Георгиевского
городского округа Ставропольского края государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях,
предусмотренных законодательством Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМ
предоставления государственной услуги

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления управлением образования администрации Георгиевского
городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача
разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации»

ГРАФИК
приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
начальник отдела опеки и попечительства управления образования администрации Георгиевского городского округа	вторникреда	с 14.00 до 18.00 часовс 09.00 до 13.00 часов

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления управлением образования администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения
на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан и разрешений

№ п/п	Дата	Корре-спон-дент	Крат-коесо-держа-ние	Отметка о выполнении государственной услуги (подпись заявителя, дата получения разрешения)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 марта 2022 г. г. Георгиевск № 738

Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», руководствуясь приказом министерства образования Ставропольского края от 8 мая 2020 г. № 533-пр «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального округа (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 мая 2021 г. № 1546 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Феодосиади А.Е.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 09 марта 2022 г. № 738

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением образования
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка
в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – Административный регламент, управление образования, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве, Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления образования, а также порядок взаимодействия между его должностными лицами, гражданами, указанными в пункте 1.2 Ад-министративного регламента, их уполномоченными представителями, учре-ждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, назначенные опекунами (попечителями) несовершеннолетних, состоящих на учете в управлении образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления образования и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1.1. Местонахождение управления образования: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110.

График работы управления образования:
понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;
перерыв с 13.00 до 14.00;
прием граждан осуществляется в здании управления образования в кабинете 1:
вторник: с 14.00 до 18.00, среда: с 9.00 до 13.00;
суббота, воскресенье – выходные дни.
Справочные телефоны управления образования: 8 (87951) 3-20-49.
Адрес официального сайта управления образования: www.georg-gorono.ru.

1.3.1.2. Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальных сайтах Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

1.3.1.3. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в управление образования, МФЦ;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110;

обращения по телефонам управления образования: 8 (87951) 3-20-49, по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставро-польского края (www.umfc26.ru);

обращения в форме электронного документа с:
использованием электронной почты управления образования по адресу: obr@georgievsk.stavregion.ru;
использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского

Продолжение на 9 стр.

Начало - 8 стр.

края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26.gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте управления образования, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах управления образования в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте управления образования размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте управления образования: www.georg-gorono.ru;

график работы управления образования, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления образования;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления образования, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государст-венной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления образования, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования по месту жительства заявителя. Административные процедуры выполняются специалистами отдела опеки и попечительства управления образования (далее – отдел опеки).

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги яв-ляются:

назначение и ежемесячная выплата денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

отказ в назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), указание причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в 15-дневный срок со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется управлением образования на безвозмездной основе.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте управления образования, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители предоставляют в управление образования или в МФЦ:

а) заявление опекуна (попечителя) по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя);

в) копия свидетельства о рождении ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

г) решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), а так же предварительной опеки (попечительства);

д) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей:

письменное согласие матери (отца) ребенка на усыновление (удочерение);

свидетельство о смерти матери (отца) ребенка;

справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери (отце) ребенка;

решение суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав, об ограничении матери (отца) ребенка в родительских правах, об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении, о призна-нии причин неуважительными в случаях не проживания родителя (родителей) совместно с ребенком более шести месяцев и уклонения от его воспитания и содержания;

решение суда о признании матери (отца) ребенка недееспособной (недееспособным) (ограниченно дееспособной (дееспособным));

решение суда о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей (отсутствующим);

акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка (в случае выявления подкинутого ребенка);

акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации;

акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

справка о нахождении матери (отца) ребенка под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают наказание;

приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы;

постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу;

постановление суда о принудительном лечении матери (отца) ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

решение суда об объявлении матери (отца) ребенка умершей (умершим);

решение суда об установлении факта отсутствия родительского попе-чения над ребенком;

решение суда об отмене усыновления (удочерения);

справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка;

справка органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено;

акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка;

иные документы, свидетельствующие о случаях отсутствия родительского попечения, предусмотренных пунктом 1 статьи 121 Семейного кодекса Российской Федерации;

е) справка с места жительства ребенка, находящегося под опекой (попечительством), подтверждающая его совместное проживание с опекуном (попечителем);

ж) справка об обучении в образовательной организации ребенка, находящегося под попечительством, старше 16 лет;

з) справка, подтверждающая наличие оснований о невозможности обучения или трудоустройства ребенка, находящегося под попечительством, старше 16 лет;

и) справка о прекращении ежемесячной выплаты денежных средств на ребенка, назначенного в соответствии с законом Ставропольского края;

к) сведения о номере лицевого счета опекуна (попечителя) и реквизитах банка.

Документы, указанные в подпунктах «в» - «д» настоящего пункта не предоставляются заявителем в случае их наличия в личном деле несовершеннолетнего подопечного.

2.6.2. Для получения государственной услуги приемным родителем обращения с заявлением и предоставления документов не требуется. Назначение ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка осуществляется на основании договора о приемной семье.

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в управлении образования по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте управления образования (www.georg-gorono.ru), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить заявление:

лично в управление образования по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление образования по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110;

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность за-полнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, направляется в управление образования посредством единого портала или регионального портала.

Управление образования обеспечивает прием и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением образования заявления, поступившего в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в управление образования в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного само-управления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления образования, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления образования, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя;

заявитель не имеет регистрации по месту жительства на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

заявление в электронной форме подписано с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

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

2.9.1. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представленные заявителем документы не подтверждают его права на назначение ежемесячных денежных выплат на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

представленные документы содержат заведомо недостоверные сведения, исключающие право на предоставление государственной услуги;

несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при приеме для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день подачи заявления в течение 15 минут должностным лицом управления образования в журнале регистрации заявлений в порядке согласно правилам делопроизводства либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов (при наличии), и регистрируется в журнале регистрации заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание управления образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении образования, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание управления образования оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление образования за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица органа соцзащиты с заявителями.

Помещение должно соответствовать Санитарным правилам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» (СП 2.2.3670-20) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

возможность подать заявление через МФЦ или в электронном виде;

наличие безбарьерной среды.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

минимальные продолжительность и количество взаимодействий заявителя и должностного лица, ответственного за прием заявлений, документов и выдачу результата государственной услуги;

соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление образования по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с Административным регламентом осуществляется:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления образования (www.georg-gorono.ru), единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru):

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление образования, предоставляющего государственную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством Единого портала и регионального портала.

2.16.3. При организации записи на прием в управление образования или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы управления образования или МФЦ либо должностного лица отдела опеки или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении образования или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управление образования или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

формирование выплатных документов;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление образования либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела опеки либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом отдела опеки либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением образова-ния либо в ГИС МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования либо в МФЦ заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления образования либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения являются поступление заявления в управление образования или МФЦ.

Результатом административной процедуры является прием заявления либо отказ в приеме заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

должностным лицом управления образования - регистрация факта приема заявления и документов (при наличии) в журнале регистрации заявлений граждан по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

должностным лицом МФЦ - регистрация факта приема заявления и документов (при наличии) и оформление на бумажном носителе расписки в получении документов, а также оформление описи документов в деле в ГИС МФЦ. Расписка в получении документов передается лично заявителю в ходе приема заявления.

После регистрации заявление и документы передаются в отдел опеки.

3.2.3. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявление в электронной форме через официальный сайт управления образования, единый портал, региональный портал должностное лицо управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступившего для предоставления государственной услуги заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление не заверено простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления;

в случае если направленное заявление соответствует требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленное заявление и направляет заявителю уведомление о его приеме.

Должностное лицо управления образования по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением образования действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления образования, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел опеки заявления и документов после регистрации или заключение договора о приемной семье.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение ежемесячной денежной выплаты, принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или отказе в назначении ежемесячной денежной выплате и направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении образования либо МФЦ.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела опеки, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты, на основании заявления, представленных документов и документов личного дела несовершеннолетнего подопечного.

По результатам рассмотрения принимается:

решение о назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) с указанием причин отказа.

Решение о назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) принимается в виде постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Решение о назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка в приемной семье принимается на основании договора о приемной семье, без издания отдельного правого акта.

Решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) принимается управлением образования по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края постановления о назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), подписание начальником управления образования уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, заключении договора о приемной семье.

Результатом административной процедуры является направление постановления о назначении денежной выплаты (договора о приемной семье) в муниципальное казенное учреждение Георгиевского городского округа Ставропольского края «Учетный центр» (далее – МКУ ГГО СК «Учетный центр») или направление заявителю уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является получение из управления образования должностным лицом МКУ ГГО СК «Учетный центр», ответственным за формирование выплатных документов (далее – должностное лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета), постановления о назначении ежемесячной денежной выплаты (договора о приемной семье) и поступление денежных средств из министерства образования Ставропольского края на счет управления образования.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей ежемесячной денежной выплаты, подготовку платежных документов, их передачу в российские кредитные организации и перечисление сумм ежемесячной денежной выплаты в указанные организации.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является постановление о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты (договор о приемной семье).

Денежные средства на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в приемной семье, выплачиваются ежемесячно не позднее 15 числа следующего месяца.

Результатом административной процедуры является ежемесячная выплата денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) или в приемной семье за счет средств, предоставленных министерством образования Ставропольского края.

Должностное лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета, передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов в журнале учета.

3.2.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами управления образования, предоставляющего государственную услугу, осуществляется начальником управления образования путем визирования документов.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Администра-

Продолжение на 10 стр.

Начало - 9 стр.

тивного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении образования формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления образования.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

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

4.6. Управление образования, предоставляющее государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность управления образования, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления образования при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением образования, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя управления образования, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей;

на имя руководителя управления образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (без-действие) МФЦ, его должностных лиц и (или) работников организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление образования.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления образования, на едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Исполняющая обязанности управляющего делами
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Л.С.Сеськова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления управлением образования
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание
ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
Начальнику управления образования администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края

_____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. опекуна (попечителя))
зарегистрированного(ной) по адресу:
_____
_____
проживающего(щей) по адресу:
_____
_____
паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу назначить и выплачивать ежемесячно денежные средства
на содержание несовершеннолетнего(ей)

_____
(Ф.И.О., дата рождения)

_____
находящегося(щейся) под опекой (попечительством) на основании _____
_____
(указываются постановление администрации ГГО о назначении опекуна
(попечителя), его номер и дата)

_____
Прошу перечислять денежные средства через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	

Обязуюсь сообщить не позднее чем в месячный срок о возникновении обстоятельств, влекущих за собой прекращение ежемесячных выплат (достижение ребенком совершеннолетия, установление места нахождения разыскиваемых родителей, излечение родителей, досрочного освобождения родителей из исправительного учреждения, в связи с отбыванием наказания или освобождением содержания под стражей в период следствия, восстановление в родительских правах, розыск несовершеннолетнего, устройство подопечного на полное государственное обеспечение, усыновление ребенка, вступление подопечного в брак, перемена места жительства и др.).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с назначением денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в соответствии с действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления управлением образования
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание
ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан

№п/п	Дата	Ф.И.О.гражданина	Краткое содержание	Отметка
1	2	3	4	5

Приложение 3
к административному регламенту предоставления управлением образования
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание
ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

Управление образования администрации
Георгиевского городского круга Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____ !
Ваше заявление по вопросу предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» принято к рассмотрению _____ _____
_____
(дата и № регистрации)
По результатам рассмотрения заявления управлением образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с _____
_____ .
(причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство)

Начальник управления образования администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края

Исполнитель _____
Телефон _____

Экземпляр решения получил: _____ _____ _____
дата подпись расшифровка подписи

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 марта 2022 г. Георгиевск № 739

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 01 октября 2021 г. № 3149 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

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

от 27 декабря 2018 г. № 3639 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»;

от 17 июля 2019 г. № 2284 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 декабря 2018 г. № 3639»;

от 24 марта 2021 г. № 812 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 декабря 2018 г. № 3639».

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

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 09 марта 2022 г. № 739

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

Получателями муниципальной услуги являются физические лица — несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста.

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

непосредственно в управлении образования;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муници-пальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – офи-циальный сайт округа);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на теле-фонный 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.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приёма и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

о месте нахождения и графике работы управления образования, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений управления образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление образования осуществляет взаимодействие с управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю, территориальными органами записи актов гражданского состояния.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муници-пальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвую-щие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет: снижение брачного возраста (оформляется постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края);

уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет (оформляется письменным уведомлением об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам с указанием причин такого отказа).

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента поступления заявления и документов в управление образования.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги — 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);

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

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

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

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

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

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

Решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15 декабря 2021 г. № 935-86 «О переименовании управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в управление образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и утверждении положения в новой редакции»,;

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответст-вии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципаль-ной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту);

заявление законных представителей (родителей, попечителя) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приведен в приложении 6 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет;

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

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

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

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

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

документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак (медицинская справка либо заключение КЭК о беременности невесты; свидетельство о рождении ребенка).

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в управлении образования, по адресу: 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Ленина, 110, кабинет № 3;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

Заявитель имеет право представить документы:

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

лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

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

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

2.7.1. Заявитель вправе представить в управление образования следующие документы:

сведения, подтверждающие наличие либо отсутствие регистрации заявителя по месту жительства (пребывания);

сведения о государственной регистрации рождения (в случае непредставления заявителем (его представителем) документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя или уважительной причины для вступления в брак несовершеннолетнего);

сведения о перемене имени (в случае непредставления заявителем (его представителем) документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя);

сведения об установлении отцовства (в случае непредставления заявления (его представителем) документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя);

сведения об установлении попечительства или о создании приемной семьи (в случае непредставления заявления (его представителем) документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя).

2.7.2. Документ, указанные в подпункте 2.7.1 запрашивается управлением образования в Управлении по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю, территориальных органах записи актов гражданского состояния соответственно, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для пре-доставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муници-пальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника

Продолжение на 11 стр.

Начало - на 10 стр.

многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

представление неполного комплекта документов;

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

заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Здание управления образования оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать Санитарным правилам «Санитарно - эпидемиологическим требованиям к условиям труда» (СП 2.2.3670-20) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной си-туации.

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

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

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципаль-ной услуги;

при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

адрес электронной почты.

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

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

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

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

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

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

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

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

информационное табло;

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

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

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

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

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:

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

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

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

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

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

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (15%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

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

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

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

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

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При отсутствии указанных недостатков, специалист управления образования приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления образования.

Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

При получении заявления и всех необходимых документов, должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, заявителю выдает расписку о приеме документов (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

Должностное лицо сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений граждан», согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и формирует личное дело заявителя.

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

При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги должностное лицо готовит проект нормативного акта о разрешении на вступление в брак.

При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит уведомление об отказе в разрешении на вступление в брак (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Продолжительность административной процедуры 30 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней.

Ответственным должностным лицом является уполномоченный специалист управления образования.

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

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

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

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая состав-ление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных сис-тем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

по телефону;

по предварительной записи;

по письменным обращениям;

посредством электронной почты.

Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.

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

Критерии принятия решения отсутствуют.

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

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

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

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

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;

приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;

заполнение заявления, в том числе посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра, или проверка правильности заполнения заявления;

формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

Заполнение заявления, в том числе посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра, или проверка правильности заполнения заявления организация его направления в управление образования в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью, в день обращения, но не позже 12-00 часов следующего дня за днём приёма.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информа-ционных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

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

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов;

отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;

передача принятых документов на выдачу;

в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;

ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

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

Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в управление образования, в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

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

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

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

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

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, представители общественных организаций.

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципаль-

Продолжение на 12 стр.

Начало - 11 стр.

ную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) 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, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:
управлением образования;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника
многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления образования, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

должностных лиц и муниципальных служащих управления образования – руководителю управления образования;

работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в управление образования;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Исполняющая обязанности управляющего делами администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края
Л.С.Сеськова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

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

В _____
_____
от _____
зарегистрированного (ой) по адресу:_____
_____
_____
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____
выдан: _____
дата выдачи _____
телефон: _____
e-mail: _____

Прошу разрешить мне вступить в брак с _____
_____, (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, месяц, год рождения)
до достижения мною возраста совершеннолетия, в связи с_____
_____
_____ .
(указывается причина для вступления в брак)

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: (отметить «V»)

в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу	
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
	3) почтой по адресу местонахождения: _____	
в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре	
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
	2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)	

_____ Иванова И.И. 01.01.2001 г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

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

Управление образования администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края
от Ивановой Ирины Ивановны
зарегистрированного (ой) по адресу:
Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 1
документ, удостоверяющий личность: паспорт
Серия 07 01 № 334455
выдан: отделом ГУ МВД России по Ставропольскому краю
дата выдачи 01.01 2001 г.
телефон: 8-888-888-88-88
e-mail: _____

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

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: (отметить «V»)

в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу	V
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
	3) почтой по адресу местонахождения: _____	
в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре	
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
	2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)	

_____ Иванова И.И. 01.01.2001 г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
законных представителей (родителей, попечителя)

В_____
(наименование органа, предоставляющего услугу)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу:_____
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____
выдан: _____
дата выдачи _____
телефон: _____
e-mail: _____

Прошу разрешить вступить в брак _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, достигшего возраста шестнадцати лет, дата, месяц, год рождения)
с _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, дата, месяц, год рождения)
в связи с _____
(указывается причина для вступления в брак)
По отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему вступить в брак, являюсь _____.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: (отметить «V»)

в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу	
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
	3) почтой по адресу местонахождения: _____	
в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре	
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
	2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре : _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)	

_____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
законных представителей (родителей, попечителя)

Управление образования администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
от Ивановой Ирины Ивановны
зарегистрированного (ой) по адресу:
Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 1
документ, удостоверяющий личность: пас-порт
Серия 07 01 № 334455
выдан: отделом ГУ МВД России по Ставропольскому краю
дата выдачи 01.01 2001 г.
телефон: 8-888-888-88-88
e-mail: _____

Прошу разрешить вступить в брак Ивановой Ирине Ивановне, 01.01.2001 года рождения, с Петровым Павлом Ивановичем, 01.01.1995 года рождения, в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и её беременностью 10 недель.
По отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему вступить в брак, являюсь матерью.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: (отметить «V»)

в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу	V
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
	3) почтой по адресу местонахождения: _____	
в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре	
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
	2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)	

_____ Иванова И.И. 01.01.2001 г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

РАСПИСКА
о приеме документов

Заявитель:_____
Наименование услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».
Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представ-ленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

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

☐ по телефону

☐ по электронной почте

☐ по почте

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

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

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата и индекс	Корреспон-дент	Краткое содержание	Отметка

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставления муниципальной услуги

Бланк органа, предоставляющего услугу
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____
(адрес регистрации)
_____

На №_____ от_____

Уведомление об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Ваше заявление о выдаче разрешения по вопросу _____
_____ рассмотрено.
В связи с тем, что _____
_____
(причина отказа)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 февраля 2022 г. г. Георгиевск № 541

О внесении изменений в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 июля 2021 г. № 2405 «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Георгиевском городском округе Ставропольского края»

В соответствии с решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15 декабря 2021 г. № 935-86 «О переименовании управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в управление образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и утверждении Положения в новой редакции», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 июля 2021 г. № 2405 «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Георгиевском городском округе Ставропольского края», следующие изменения:

1.1.В пункте 3 постановления слова «и молодёжной политики» исключить.

1.2.В пункте 4 Правил персонифицированного финансирования до-полнительного образования детей в Георгиевском городском округе Ставропольского краяслова «и молодёжной политики» исключить.

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

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 февраля 2022 г. г. Георгиевск № 542

О внесении изменения в пункт 1 Положения об организации предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных

Продолжение на 13 стр.

Начало - 12 стр.

организациях Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 марта 2021 г. № 425

В соответствии с решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15 декабря 2021 г. № 935-86 «О переименовании управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в управление образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и утверждении Положения в новой редакции», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в пункт 1 Положения об организации предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 марта 2021 г. № 425 «Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Георгиевского городского округа Ставропольского края», исключивслова «и молодёжной политики».

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

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 марта 2022 г. г. Георгиевск № 696

О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 07ноября 2019 г. № 3592

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 07 ноября 2019 г. № 3592«Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны», следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3:

1.1.1. В абзаце тринадцатом подпункта 1.3.1.1 слова «utszn_adm.geo@mail.ru» заменить словами «utszn@georgievsk.stavregion.ru».

1.1.2. В абзаце седьмом подпункта 1.3.2 слова «utszn_adm.geo@mail.ru» заменить словами «utszn@georgievsk.stavregion.ru».

Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, либо должностное лицо, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления за-явления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдавае-мую территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

справку о регистрации гражданина в качестве безработного, размере пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам, выдаваемую территориальным органом государственной службы занятости населения Ставропольского края;

документ, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и (или) членов семьи;

документы об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности, выдаваемые территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

справку о выплаченных суммах социальных выплат, выдаваемую органом соцзащиты по месту жительства заявителя (в случае его обращения за пособием на проезд студентам в орган соцзащиты по месту пребывания).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления дейст-вий, представление или осуществление которых не предусмотрено норма-тивными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Логинову Ю.В.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 марта 2022 г. г. Георгиевск № 698

О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Георгиевском городском округе Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22ноября 2019 г. № 3806

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Георгиевском городском округе Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 ноября 2019 г. № 3806 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Георгиевском городском округе Ставропольского края», следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3:

1.1.1. В абзаце одиннадцатом подпункта 1.3.1.1 слова «utszn_adm.geo@mail.ru»заменить словами «utszn@georgievsk.stavregion.ru».

1.1.2. В абзаце восьмом подпункта 1.3.2 слова «utszn_adm.geo@mail.ru» заменить словами «utszn@georgievsk.stavregion.ru».

1.2. В пункте 2.7:

1.2.1. Абзацы одиннадцатый – восемнадцатый изложить в следующей редакции:

«В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;».

1.2.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Логинову Ю.В.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

02 марта 2022 г. г. Георгиевск № 630

О внесении изменений в Порядок оказания поддержки деятельности добровольных пожарных, работников добровольной пожарной охраны и общественных объединений пожарной охраны на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 декабря 2019 г. № 4003

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 06 мая 2011 г. № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок оказания поддержки деятельности добровольных пожарных, работников добровольной пожарной охраны и общественных объединений пожарной охраны на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 декабря 2019 г. № 4003 дополнив его пунктом 8 следующего содержания:

« 8. Меры правовой и социальной защиты предусматривают:

В случае гибели (смерти) добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны или общественных объединений пожарной охраны в связи с выполнением ими обязанностей добровольного пожарного членам семьи и лицами, находившимися на иждивении погибшего (умершего), выплачивается в равных долях единовременное денежное пособие в размере 50 тыс. рублей.

Членами семьи и лицами, находившимися на иждивении погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны, имеющим право на получение единовременного денежного пособия, считаются:

супруга (супруг), состоявшая (состоявший) на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим);

родители погибшего (умершего);

несовершеннолетние дети погибшего (умершего), дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения;

лица, находившиеся на полном содержании погибшего (умершего) или получившие от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Добровольным пожарным, работникам добровольной пожарной охраны в случае причинения вреда здоровью в связи с выполнением ими обязанностей добровольного пожарного выплачивается единовременное денежное пособие в следующих размерах:

в случае причинения тяжкого вреда здоровью – 30 тыс. рублей;

в случае причинения вреда здоровью средней тяжести – 20 тыс. рублей;

в случае причинения легкого вреда здоровью – 10 тыс. рублей».

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

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

Информационное сообщение

В соответствии с Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2019 г. № 2287, в связи с поступившим заявлением индивидуального предпринимателя, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края сообщает о возможности предоставления права на размещение торгового павильона по специализации – продовольственные товары по адресу: с. Обильное, ул. Базарная, рядом с нежилым зданием по ул. Базарной, № 46, срок размещения - 7 лет.

Хозяйствующие субъекты, заинтересованные в размещении нестационарного объекта по указанному адресу, в течение 10 дней со дня опубликования (размещения) информационного сообщения вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются в управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края на бумажном носителе по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, кабинет № 74, тел. (8-879-51) 2-30-71 или в электронном виде по адресу электронной почты: torgotdelsk@mail.ru.

В заявлении указывается: Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, ОГРНИП, дата регистрации, адрес места нахождения или места регистрации, контактный телефон, адрес электронной почты.

Дата окончания приема заявлений 28 марта 2022 года.

Информационное сообщение

В соответствии с Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2019 г. № 2287, в связи с поступившим заявлением индивидуального предпринимателя, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края сообщает о возможности предоставления права на размещение торгового павильона по специализации – непродовольственные товары по адресу: ст. Незлобная, ул. Ленина, рядом с нежилым зданием по ул. Ленина, 499 в (позиция 1), срок размещения - 7 лет.

Хозяйствующие субъекты, заинтересованные в размещении нестационарного объекта по указанному адресу, в течение 10 дней со дня опубликования (размещения) информационного сообщения вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются в управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края на бумажном носителе по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, кабинет № 74, тел. (8-879-51) 2-30-71 или в электронном виде по адресу электронной почты: torgotdelsk@mail.ru.

В заявлении указывается: Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, ОГРНИП, дата регистрации, адрес места нахождения или места регистрации, контактный телефон, адрес электронной почты.

Дата окончания приема заявлений 28 марта 2022 года.

Информационное сообщение

В соответствии с Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2019 г. № 2287, в связи с поступившим заявлением индивидуального предпринимателя, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края сообщает о возможности предоставления права на размещение торгового павильона по специализации – общественное питание по адресу: ст. Незлобная, ул. Ленина, рядом с нежилым зданием по ул. Ленина, 499 в (позиция 1), срок размещения - 7 лет.

Хозяйствующие субъекты, заинтересованные в размещении нестационарного объекта по указанному адресу, в течение 10 дней со дня опубликования (размещения) информационного сообщения вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются в управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края на бумажном носителе по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, кабинет № 74, тел. (8-879-51) 2-30-71 или в электронном виде по адресу электронной почты: torgotdelsk@mail.ru.

В заявлении указывается: Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, ОГРНИП, дата регистрации, адрес места нахождения или места регистрации, контактный телефон, адрес электронной почты.

Дата окончания приема заявлений 28 марта 2022 года.

Информационное сообщение

В соответствии с Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2019 г. № 2287, в связи с поступившим заявлением индивидуального предпринимателя, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края сообщает о возможности предоставления права на размещение торгового павильона по специализации –продовольственные товары по адресу: ст. Незлобная, ул. Юбилейная, напротив жилого дома по ул. Юбилейной, 109 а, срок размещения - 7 лет.

Хозяйствующие субъекты, заинтересованные в размещении нестационарного объекта по указанному адресу, в течение 10 дней со дня опубликования (размещения) информационного сообщения вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются в управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края на бумажном носителе по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, кабинет № 74, тел. (8-879-51) 2-30-71 или в электронном виде по адресу электронной почты: torgotdelsk@mail.ru.

В заявлении указывается: Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, ОГРНИП, дата регистрации, адрес места нахождения или места регистрации, контактный телефон, адрес электронной почты.

Дата окончания приема заявлений 28 марта 2022 года.

Извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков

Организатор аукциона - управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Организатор аукциона) на основании решения уполномоченного органа – постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 марта 2022 г. № 753 сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды:

по лоту № 1 - земельному участку, расположенному по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, ул. Дружбы, земельный участок 33, кадастровый номер 26:26:011213:1534, площадью 749 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – общественной питание;

по лоту № 2 - земельному участку, расположенному по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, с. Новозаведенное, пер. Западный, 1/10, кадастровый номер 26:25:052102:37, площадью 1500 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – земли под домами индивидуальной жилой застройки

Дата, время, место проведения аукциона: 20 апреля 2022 года в 10.00 часов в здании администрации Георгиевского городского округа, расположенного по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1.

Условия и порядок проведения аукциона: к участию в аукционе допускаются: граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе и предоставившие документы в соответствии с перечнем, объявленным в настоящем извещении о проведении аукциона, обеспечившие поступление на счет Организатора установленной суммы задатка в указанный срок.

Приём заявок на участие в аукционе производить с **21 марта 2022 года** по **14 апреля 2022** года (кроме выходных и праздничных дней) с 9.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 91.

Документы, предоставляемые заявителем для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме, размещенной на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка.

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя – для граждан. В случае подачи заявки представителем заявителя предоставляется нотариально удостоверенная доверенность.

3. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Задаток вносится с 21 марта 2022 года по 14 апреля 2022 года.

Реквизиты для внесения задатка:

Наименование получателя платежа - УФК по СК (Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа СК л/сч 05213012120), ИНН получателя платежа 2625022330, КПП 262501001, ОГРН 1022601166488, р/с 03232643077070002100 Отделение Ставрополь Банка России//Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю г. Ставрополь, Единый казначейский счет (кор/счет) 40102810345370000013, БИК 010702101, ОКТМО 07707000.

Заявки и документы заявителей для определения участников аукциона рассматриваются Организатором аукциона **18 апреля 2022 года в 11.00 часов** по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 91.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую Организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются Организатором аукциона о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, осуществляется Организатором аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Предмет аукциона:

Лот № 1

Местоположение участка, кадастровый номер	Площадь земельного участка, кв.м.	Разрешённое использование земельного участка	Срок аренды	Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы), руб.	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Дружбы, земельный участок 33, кадастровый номер 26:26:011213:1534	749	общественное питание	1 год 6 месяцев	80500,00	80500,00	2415,00

Продолжение на 14 стр.

Начало -13 стр.

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли населенных пунктов». Находится в территориальной зоне «ОП» - зона образования и просвещения.

На земельном участке имеется самовольная постройка - объект незавершенного строительства, площадь застройки 57 кв.м. Георгиевским городским судом Ставропольского края вынесено решение от 29.08.2017 г. о сносе само-вольной постройки. Победитель аукциона по лоту № 1 обязан снести указанный объект незавершенного строительства в срок, не превышающий 12 месяцев.

Параметры разрешенного строительства – строительство кафе, максимальный процент застройки в границах земельного участка – не подлежит установлению, предельное количество этажей – не подлежит установлению, ми-нимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений – 2 метра.

Технические условия о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения имеются:

к сетям ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»: водоснабжения водопровод Д200 мм по ул. Дружбы в г. Георгиевске; водоотведения канализационная сеть Д350 мм по ул. Дружбы в г. Георгиевске;

к газораспределительным сетям АО «Георгиевскмежрайгаз» от существующего подземного газопровода среднего давления диаметром 168 мм по ул. Дружбы в г. Георгиевске;

к тепловым сетям Георгиевского филиала ГУП СК «Крайтеплоэнерго» к котельной № 17-32 по ул. Мира 12/5 в г. Георгиевске, с резервом мощности 17 Гкал/час.

Лот № 2

Местоположение участка, кадастровый номер	Площадь земельного участка, кв.м.	Разрешённое использование земельного участка	Срок аренды	Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы), руб.	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край, Георгиевский район, с. Новозаведенное, пер. Западный, 1/10, кадастровый номер 26:25:052102:37	1500	под домами индивидуальной жилой застройки	2 года 8 месяцев	1140,00	1140,00	34,00

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли населенных пунктов». Находится в территориальной зоне «Ж-1» - зона застройки индивидуальными жилыми домами.

На земельном участке имеется самовольная постройка - объект незавершенного строительства (фундамент). Георгиевским городским судом Ставропольского края вынесено решение от 09.10.2020 г. о сносе самовольной постройки. Победитель аукциона по лоту № 2 обязан снести указанный объект незавершенного строительства в срок, не превышающий 12 месяцев.

Параметры разрешенного строительства – строительство индивидуального жилого дома, максимальный процент застройки в границах земельного участка – 40%, предельное количество этажей – 3, минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений – не менее 3-х метров.

Технические условия о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения имеются к сетям ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» водоснабжения водопровод Д110 мм по пер. Западному с. Новозаведенное.

Возможность подключения к газораспределительным сетям ООО Газовая служба «ФАКЕЛ» отсутствует.

Осмотр земельных участков осуществляется заявителями самостоятельно.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается Победителем аукциона в день проведения аукциона и размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Заключение договора аренды земельного участка по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся, не допускается ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

Сумма ежегодной арендной платы, сложившаяся по результатам аукциона, уплачивается за первый год аренды в течение 10 дней с даты заключения договора аренды земельного участка.

Организатор аукциона в случаях, если аукцион признан несостоявшимся либо если не был заключен договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

Интересующую информацию можно получить в управлении имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 91, тел. 8(87951)2-55-75 и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

В управление имущественных и земельных отношений
администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

«___»_____ 20__ г. г. Георгиевск

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, подающего заявку, или фамилия, имя,
_____,
отчество, дата рождения и паспортные данные физического лица, подающего заявку)
_____
в лице_____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____,
действующего на основании _____,
(наименование документа)
принимая решение об участии в аукционе, проводимом «___» _____ 20__ г. на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: _____
_____,
кадастровый номер _____
_____,
площадью _____
разрешенное использование _____

обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Георгиевская округа» _____ 20___ г. №____, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

2. В случае признания победителем аукциона, подписать протокол о результатах аукциона в день его проведения, оплатить в установленный срок сумму ежегодной арендной платы и заключить с администрацией Георгиевского городского округа договор аренды земельного участка.

Последствия уклонения победителя торгов, а также организатора торгов от подписания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

_____
_____
_____
_____

К заявке прилагаются:

_____
_____
_____
_____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации, адрес фактического проживания; на совершение действий, предусмотренных ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Подпись заявителя (его полномочного представителя) _____(_____)
телефон _____
адрес электронной почты: _____

«___»_____ 20___ г.
м.п/

Заявка принята Организатором аукциона:
____час. _____мин. «__» _____ 20___г. №_____

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона
_____ (_____)

Проект

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
земельного участка, расположенного на территории Георгиевского городского округа, относящегося к категории земель «_____»

г. Георгиевск «___» _____ 20__ г.

На основании протокола заседания Единой комиссии №_____ от _____ 20__ года администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице **Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края** _____, действующего на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, с одной стороны, и_____, **в лице** _____, **действующего(ей) на основании** _____
_____,
именуемый(ая, ое) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из категории земель «_____», общей площадью ____ **кв.м.**, с кадастровым номером _____, находящийся по адресу: **Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ул.** _____, (далее - Участок), в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - Участка, прилагаемого к настоящему Договору и являющегося его неотъемлемой частью. Цель использования: _____
_____.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____ г. по _____ г.

2.2. Договор вступает в силу с момента его подписания и подлежит обязательной государственной регистрации в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Размер арендной платы за Участок устанавливается в соответствии с протоколом заседания Единой комиссии от _____ г. №_____ и составляет _____ рублей в год.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором в течение 10 календарных дней со дня подписания настоящего договора аренды в размере годовой арендной платы единовременно, за последующие годы равными частями ежеквартально, не позднее _____ месяца оплачиваемого квартала, на счета органов федерального казначейства путём перечисления указанной в расчёте суммы на следующие реквизиты:

УФК по СК (Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края)
ИНН/КПП 2625022330/262501001
ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ, БАНКА РОССИИ//УФК
по Ставропольскому краю г. Ставрополь
Кор/сч. 40102810345370000013, БИК 010702101, ОКТМО 07707000
Счет: 03100643000000012100 КОД БК 60211105012040000120
Арендная плата по договору № _____ от _____года
за _____20_____ год в сумме _____ руб.

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания Сторонами акта приёма-передачи Участка. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является выписка со счёта Арендодателя. Расчет арендной платы определён в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев, а также при нарушении иных положений Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приёма-передачи в срок до _____ года.

4.2.3. В десятидневный срок письменно уведомить Арендатора об изменении номеров счетов, указанных в пункте 3.2 Договора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, передавать право аренды Участка в залог и вносить в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешённым использованием.

4.4.3. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешённым использованием. В течение срока действия договора осуществить строительство и ввести в эксплуатацию объект недвижимого имущества. По истечении срока действия договора, в случае отсутствия государственной регистрации права собственности на вновь созданный объект, вернуть земельный участок по акту приема-передачи.

4.4.4. Своевременно, в сроки, установленные в пункте 3.2 производить платежи за землю.

4.4.5. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.6. Письменно сообщать Арендодателю не позднее, чем за 3 месяца о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.7. В случае изменения адреса и реквизитов сообщать об этом Арендодателю в десятидневный срок письменно.

4.4.8. Обеспечить благоустройство территории, прилегающей к арендованному Участку, не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях.

4.4.9. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. При задержке внесения арендной платы Арендатору начисляется пеня в размере 0,06% за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Договора.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванное действием непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменном виде.

6.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, а также Арендодателем по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Договор субаренды земельного Участка, заключаемый на срок более года, подлежит государственной регистрации в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Ставропольскому краю и направляется Арендодателю для последующего учета.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает своё действие.

8.4. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему осуществляются за счет Арендатора.

8.5. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых 1 (один) передаётся Арендатору, один хранится у Арендодателя, один передаётся в Георгиевский отдел Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

Приложения к договору:
1. Акт приёма-передачи земельного участка;
2. Расчёт арендной платы за земельный участок;
3. Выписка из ЕГРН на земельный участок.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель: Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края
Юридический адрес: 357820 г. Георгиевск, пл. Победы,1, здание администрации

Арендатор: _____
_____
_____
_____

10. ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:
Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края (_____)

М.П.
Арендатор: _____
_____

_____ (_____)
М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 марта 2022 г. г. Георгиевск № 859

О внесении изменений в раздел 1 «Город Георгиевск» схемы размещения нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденной постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 сентября 2021 г. № 2914

Рассмотрев протокол заседания комиссии по вопросу упорядочения размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края от 09 февраля 2022 г. № 2, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2019 г. № 2287 «О торговой деятельности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в раздел 1 «Город Георгиевск» схемы размещения нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденной постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 сентября 2021 г. № 2914 «Об утверждении схемы размещения нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2021 г. № 3589, от 23 декабря 2021 г. № 4073, от 27 января 2022 г. № 218), следующие изменения:

1.1. Строку 1.21 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6
«1.21.	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, рядом с нежилым зданием по ул. Октябрьской, 145 (позиция 1-5)	5	информационные и юридические услуги, услуги страхования	с 01 января по 31 декабря	торговый-павильон*.»

1.2. Строку 1.30 признать утратившей силу.

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

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 марта 2022 г. г. Георгиевск № 810

О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждённый постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 августа 2018 г. № 2089

В связи с кадровыми изменениями администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав антитеррористической комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – комиссия), утверждённый постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 августа 2018 г. № 2089 «Об антитеррористической комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края» (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2021 г. № 1014, с изменениями, внесёнными постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 18 июня 2021 г. № 1853, от 29 октября 2021 г. № 3503, от 03 декабря 2021 г. № 3869, от 20 января 2022 г. № 142, от 18 февраля 2022 г. № 513), следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии Титаренко А.А.

1.2. Включить в состав комиссии Кучаво Евгения Геннадьевича, начальника отдела вневедомственной охраны по Георгиевскому городскому округу – филиала ФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Ставропольскому краю» (по согласованию), членом комиссии.

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

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

Г Р А Ф И К
полной остановки котельных для ремонта и профилактики оборудования по ГУП СК «Теплосеть» на 2022 год.

№ п/п	Номер котельной	Остановка	Примечание
1.	Котельная №1, ул. Говорова	01.08.2022 – 14.08.2022	
2.	Котельная №2, ул. Пушкина, 35	11.05.2022 – 24.05.2022	
3.	Котельная №3, ул. Пушкина, 48	30.05.2022 – 10.06.2022	
4.	Котельная №4, ул. Ленина, 73	01.06.2022 – 14.06.2022	
5.	Котельная №7, ул. Чугурина, 143а	11.07.2022 – 24.07.2022	
6.	Котельная №9, ул. Кочубея, 24	01.08.2022 – 14.08.2022	
7.	Котельная №11, ул. Филатова,1а	27.06.2022 – 10.07.2022	
8.	Котельная №13, ул. Калинина, 146/5	11.05.2022 – 24.05.2022	
9.	Котельная №15, ул. Тургенева,8	11.05.2022 – 24.05.2022	
10.	Котельная №16, ул. Тронина, 4\1	30.05.2022 – 10.06.2022	
11.	Котельная №18, ул. Лермонтова,72а	18.07.2022 – 31.07.2022	
12.	Котельная №19, ул. Московская,37	14.06.2022 – 27.06.2022	
13.	Котельная №23, ул. Урицкого,39		Согласно письму потребителя
14.	Котельная №24, ул. Воровского,2	15.06.2022 – 28.06.2022	
15.	Котельная №27, ул. Тронина, 7\1	11.05.2022 – 24.05.2022	
16.	Котельная №21, ул. 1-е мая, 25а	01.07.2022 – 14.07.2022	
17.	Котельная №31, ул. Калинина, 95	01.08.2022 – 14.08.2022	
Сезонные котельные			
18.	Котельная №5, ул. Маяковского, 77	По окончании отопительного сезона	
19.	Котельная №6, ул. Тимирязева, 34		
20.	Котельная №8, ул. Октябрьская, 130а		
21.	Котельная №12, ул. Володкина, 46		
22.	Котельная № 14-1,Ул. Калинина, 150		
23.	Котельная №17, ул. Маяковского, 173а		
24.	Котельная №20, ул. Маяковского, 227		
25.	Котельная №22, ул. Фрунзе, 2		
26.	Котельная №25, ул. Светлая, 1		
27.	Котельная №26, ул. Осенняя, 21		
28.	Котельная № 28, пер. Казачий, 3		
29.	Котельная №32 Очистные сооружения		
30.	Котельная №33, ул. Бойко, 108		

Примечание: в случае досрочного выполнения ремонтных работ сроки остановки котельных могут быть сокращены

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером ГБУ СК «Ставкрайимущество» Фоломеевой Оксаной Юрьевной являющейся членом Ассоциации саморегулируемая организация «Объединение кадастровых инженеров» реестровый номер в А СРО № 9928 от 12.02.2020г, номер в Государственном реестре кадастровых инженеров № 39618, почтовый адрес: 357910 Ставропольский край, г.Ставрополь,ул.Ленина,192, адрес электронной почты: ewasmyshova@gmail.com, контактный 8(918)7682172,в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:25:100706:19, расположенного по адресу: край Ставропольский, р-н Георгиевский, с. Краснокумское,ул. Лесная, дом 96 выполняются кадастровые работы по уточнению площади и местоположении границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Чеканова Вера Дмитриевна, адрес: край Ставропольский, р-н Георгиевский, с. Краснокумское, ул. Лесная, дом 96. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: край Ставропольский г.Георгиевск ул.Пушкина,51, в 9-00 часов «18»Апреля 2022г.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: край Ставропольский, г.Георгиевск, ул.Пушкина, 51 с « 18» Марта 2022г. по « 18 » Апреля 2022г.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ на местности принимаются 51 с « 18» Марта 2022г. по « 18 » Апреля 2022г.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых необходимо согласовать местоположение границ адрес: край Ставропольский, р-н Георгиевский, с. Краснокумское, ул. Лесная, 94, КН 26:25:100706:11, При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а так же документы о правах на земельный участок.

Акция «Сообщи, где торгуют смертью»

В период с 14 по 25 марта Отделом МВД России по Георгиевскому городскому округу на территории округа проводится Всероссийская акция «Сообщи, где торгуют смертью». Акция направлена на привлечение общественности к участию в противодействии незаконному обороту наркотиков, а также на сбор и проверку оперативно-значимой информации.

Акция проводится регулярно. Ежегодно главной целью профилактических мероприятий становится усиление взаимодействия общественности и правоохранительных органов в борьбе с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Сотрудники полиции проводят рейды по возможным местам сбыта наркотических средств, а также профилактические беседы и лекции с учащимися образовательных учреждений, направленные на формирование у молодого поколения негативного отношения к запрещенным веществам.

Сообщить о местах продажи запрещенных веществ, наркопритонах и местонахождении торговцев запрещенными веществами жители округа могут круглосуточно по телефонам: 3-51-00, 02 или 102 (с мобильного телефона), либо в Отдел МВД России по Георгиевскому городскому округу.

Отдел МВД России по Георгиевскому городскому округу

ГРАФИК
полной остановки котельных для ремонта и профилактики оборудования по Георгиевскому филиалу ГУП СК «Крайтеплоэнерго» на 2022 год (Георгиевский участок)

№ п/п	Номер котельной и адрес котельной	Дата остановки на ремонт	Примечание
1	Котельная: № 17-21 ст. Незлобная, ул. Юбилейная, 139 б	с 15.06.22г. по 29.06.22г.	
2	Котельная: № 17-14 ст. Незлобная ул. Матросова, 178	с 13.07.22г. по 27.07.22г.	
3	Котельная: № 17-26 п. Терский	с 05.07.22г. по 19.07.22г.	
4	Котельная: № 17-27 с. Краснокумское, ул. Кирпичная, 2а	с 05.05.22г. по 19.05.22г.	
5	Котельная: № 17-16 ст. Незлобная, ул. Ленина, 2/8	с 10.08.22г. по 24.08.22г.	
6	Котельная: № 17-31 с. Краснокумское, проезд. Хохлова, 1	с 20.06.22г. по 04.07.22г.	
7	Котельная: № 19-32 г. Георгиевск, ул. Мира, 12/5	с 30.05.22г. по 10.06.22г.	
8	Котельная: № 17-01ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 5а	По окончании отопительного сезона	
9	Котельная: № 17-02 ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 40а		
10	Котельная: № 17-03 п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 17а		
11	Котельная: № 17-04 ст. Лысогорская, ул. Школьная, 114		
12	Котельная: № 17-05 ст. Урухская, ул. Ленина, 13/1		
13	Котельная: № 17-06 ст.Александрийская, ул.Первомайская, 53б		
14	Котельная: № 17-07 ст. Александрийская, ул.Урицкого, 27б		
15	Котельная: № 17-08 п. Новоульяновский, ул. Кооперативная, 1А		
16	Котельная: № 17-09 ст. Подгорная, пер. Фрунзе, 24а		
17	Котельная: № 17-10 ст. Урухская, ул. Горького, 4		
18	Котельная: № 17-11 с. Новозаведенное, ул. Кооперативная, 36		
19	Котельная: № 17-12 п. Новый, ул. Садовая, 2 а		
20	Котельная: № 17-15 п. Шаумянский, пер. Ручейный, 3а		
21	Котельная: № 17-17 п. Нижнезольский, ул. Школьная, 2/1		
22	Котельная: № 17-18 с. Обильное, ул. Фрунзе, 2а		
23	Котельная: № 17-19 с.Обильное, ул.Ленина, 75а		
24	Котельная: № 17-20 ст. Незлобная, ул. Советская, 87		
25	Котельная: № 17-22 с. Краснокумское, ул. Кирова, 16а		
26	Котельная: № 17-23 п. Нижнезольский, ул. Школьная, 11		
27	Котельная: № 17-25 ст. Александрийская, ул. Гагарина, 310		
28	Котельная: № 17-30 ст. Незлобная, Нефтекачка, 1и 2		

Примечание: в случае досрочного выполнения ремонтных работ сроки остановки котельных могут быть сокращены.

Прокуратура информирует

Участие в деятельности экстремистской организации влечет за собой уголовную ответственность

В настоящее время Вооруженными Силами Российской Федерации проводится специальная военная операция по защите ДНР и ЛНР.

При этом в сети «Интернет» распространяются призывы к проведению гражданами так называемых мирных «антивоенных» акций. Однако источником большинства таких призывов являются объединения, запрещенные на территории Российской Федерации в связи с осуществлением ими экстремистской деятельности.

Поддаваясь на эти призывы и участвуя в подобных мероприятиях, граждане становятся не только жертвой провокаций, но и вовлекаются в деятельность радикальных организаций, участие в которых влечет за собой уголовную ответственность, предусмотренную ч. 2 ст. 282.2 УК РФ (участие в деятельности экстремистской организации).

В целях защиты граждан, основ конституционного строя Российской Федерации сведения о распространении агитирующей информации, в том числе о распространении листовок или размещенных публикациях в социальных сетях о предстоящих митингах и акциях вы можете сообщить в дежурную часть ОМВД России по Георгиевскому городскому округу по телефону: 8(87951)2-34-51 или обратившись в Георгиевскую межрайонную прокуратуру.

И.о. межрайонного прокурора, советник юстиции В.В. Шейкин

В крае

Практика профосмотров и диспансеризации возвращается

Особое внимание – переболевшим коронавирусом и пациентам с хроническими заболеваниями

В Ставропольском крае наблюдается значительный спад заболеваемости коронавирусом и другими респираторными заболеваниями. На этом фоне идет сокращение covid-коек и наращивание специализированной и профилактической помощи населению. Об этом на брифинге в краевом правительстве сообщил министр здравоохранения Владимир Колесников.

За последнюю неделю заболеваемость ОРВИ в крае снизилась на 45%, пневмонией – на 46,2%. Выявляемость коронавируса снизилась до 230-250 в день. Для оказания медицинской помощи при коронавирусе и респираторной симптоматике задействованы 2099 инфекционных коек, из которых более 23% свободны. На этой неделе минздрав подготовит предложение Губернатору о возвращении к профильной работе еще 560 коек.

В апреле к штатной работе вернутся родильное отделение больницы №4 Ставрополя и пятигорский роддом. Для сохранения возможности лечения беременных от коронавируса, в роддомах будет оставлено незначительное число covid-коек. При дальнейшем снижении заболеваемости коронавирусом и респираторными инфекциями планируется оставить только три covid-госпиталя: на базе краевой и пятигорской инфекционных больниц, а также корпус больницы Ставрополя №2.

«Крайне важно, чтобы в крае как можно скорее была восстановлена профильная, специализированная помощь, в которой особенно нуждаются люди старшего поколения и страдающие хроническими заболеваниями. Мы также набираем темпы по диспансеризации, в том числе, для тех, кто переболел коронавирусом. Несмотря на сложный пандемийный период, Ставропольский край вошел в число регионов-лидеров по углубленной диспансеризации. Ее прошли в крае 75% от запланированного числа жителей, в то время, как в среднем по России этот показатель составлял 25%», - отметил министр.

Спикер также подчеркнул важную роль ревакцинации от коронавируса для недопущения новой волны распространения инфекции, а также для сдерживания роста хронических неинфекционных заболеваний и смертности населения, поскольку COVID-19, как правило, у непривитых протекает тяжелее, а последствия могут проявляться в течение длительного времени.

Владимир Колесников отметил, что при сохранении тенденции на снижение заболеваемости на следующем заседании координационного совета может быть рассмотрен вопрос о целесообразности отмены в крае масочного режима.

Минздрав Ставрополья: В крае создан достаточный резерв медикаментов

В Ставропольском крае в условиях санкций предприняты необходимые меры по обеспечению устойчивости работы отрасли здравоохранения. В частности, создан достаточный резерв медикаментов в государственных аптеках и медучреждениях. Об этом на брифинге в краевом правительстве сообщил министр здравоохранения Владимир Колесников.

По поручению Губернатора края оперативно были закуплены медпрепараты, прежде всего, для льготников федерального и краевого уровня - амбулаторных больных, которые обеспечиваются лекарствами за счет бюджета. Создан достаточный запас жизненно необходимых лекарств практически до конца текущего года. По ряду наименований запас составляет два-три года.

Поставщики оборудования также не отказываются от своих обязательств. Все поставки ожидаются в срок.

Вместе с тем работа с поставщиками лекарств и оборудования продолжается, чтобы заблаговременно обеспечить запас и на предстоящий период. Закупка медпрепаратов будет проводиться на сэкономленные средства и за счет резервного фонда края.

«Мы оперативно отрабатываем вопросы пополнения резерва лекарств со всеми поставщиками. В настоящий момент угрозы возникновения дефицита лекарств я не вижу», - отметил министр.

По поручению Губернатора минздрав края провел мониторинг лекарственных препаратов, которые выпускаются за пределами страны. Эту информацию оперативно довели до минпрома и минздрава РФ с тем, чтобы наладить поставки аналогов из других стран или организовать производство на территории России.

Министр напомнил, что в стране прорабатывается вопрос об упрощенной форме лицензирования и выпуска медикаментов в рамках импортозамещения.

Управление по информполитике Правительства СК

К сведению

Мобилизационный людской резерв

17 июля 2015 г. Президент Российской Федерации подписал Указ № 370 «О создании мобилизационного людского резерва Вооруженных Сил Российской Федерации».

Пребывание граждан в мобилизационном людском резерве предусматривает предназначение на воинскую должность, присвоение воинского звания, аттестацию и квалификационный экзамен, а также участие в мероприятиях оперативной, мобилизационной и боевой подготовки в ходе военных сборов, с денежными выплатами и социальными льготами.

Мобилизационный людской резерв — это часть граждан, пребывающих в запасе, которые содержится в наиболее мобготовом состоянии. То есть это гражданские люди, добровольно заключившие договор с Министерством обороны РФ. По его условиям они в мирное время участвуют в занятиях и сборах, а при мобилизации самостоятельно прибывают в свою воинскую часть.

Особенность условий контракта является возможность совмещать основную гражданскую работу с военными занятиями и сборами. В периоды таких мероприятий государство компенсирует предприятию, где работает резервист, размер его среднего заработка.

Главная задача создания мобрезерва – это возможность оперативного доукомплектования ВС РФ мотивированными и подготовленными специалистами. Сейчас приоритет отдается комплектованию резервистами целых подразделений, что позволяет при объявлении мобилизации получить слаженные и боеготовые в/части уже к исходу первых суток.

21 января 2022 года в Министерстве обороны Российской Федерации состоялось совещание по вопросу формирования мобилизационного людского резерва.

Рассмотрены вопросы повышения престижа нахождения граждан в мобилизационном людском резерве, принято решение по внесению изменений в федеральные законы и иные правовые акты РФ:

- увеличение денежных выплат за пребывание в резерве с 12% ОДС до 24% ОДС, так за пребывание в резерве рядового состава увеличение составит с 2850 руб. до 5700 руб., сержантского состава с 3337 руб. до 6674 руб., младшего офицерского состава с 4241 руб. до 8482 руб., старшего офицерского состава с 5492 руб. до 10984 руб.;

- увеличение выплаты в период сборов (30 суток) рядового состава составят с 23751 руб. до 34439 руб., сержантского состава с 27808 руб. до 40322 руб., младшего офицерского состава с 35338 руб. до 51240 руб., старшего офицерского состава с 45766 руб. до 66361 руб.;

- внесение изменений в Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-фз «О воинской обязанности и военной службе», о возможности, заключать контракт с гражданами, пребывающими в запасе, ранее проходившим военную службу и имеющим воинское звание солдата, сержанта, прапорщика – до 47 лет.

Уважаемые граждане! Вступайте в ряды мобилизационного людского резерва.

Управление по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Важное

Неприятие идеологии терроризма – ключ к миру и стабильности!

16 марта в администрации Георгиевского городского округа прошло заседание антитеррористической комиссии, участие в котором приняли сотрудники администрации и Думы округа, представители силовых структур и правоохранительных органов, учреждений здравоохранения и религиозных организаций.

О реализации Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019-2023 годы в учреждениях образования и культуры округа доложили Светлана Умеренко и Елена Тумоян, подробно рассказав о работе с учащимися и молодёжью, проводимой как через внеурочную деятельность, так и в ходе учебного процесса и различных спецкурсов. По их словам, принципиально важную роль в формировании стойкого неприятия идеологии терроризма и экстремизма в обществе играет работа с подрастающим поколением, ведь именно внедрение с самого раннего возраста соответствующих стандартов поведения позволит искоренить это зло.

Приобщение учащихся к общечеловеческим ценностям осуществляется через изучение и уважение национальной истории, культурных и религиозных традиций многонационального народа России, природы и особенностей родного края, организацию работы по туристическо-исследовательскому направлению, оказание консультативной помощи по нравственному самосовершенствованию. Большую роль в формировании ответственности за будущее человечества и национальной культуры имеет патриотическое воспитание.

Образовательные учреждения осуществляют тесное сотрудничество с представителями национально-культурных объединений округа: уже традиционным стало проведение с их участием общешкольных тематических праздников в рамках Дня славянской письменности, Дня народного единства, дней национальных культур, фестивалей Дружбы народов, народных игр, конкурсов художественной самодеятельности, викторин и классных часов.

Одной из задач воспитательной работы в образовательных организациях округа является создание условий для реализации творческого, интеллектуального, спортивного потенциала несовершеннолетних. Для развития творческих интересов детей и включения их в художественную, техническую, эколого-биологическую, спортивную и другую деятельность в округе функционирует 3 учреждения дополнительного образования, в которых работают 298 кружков различной направленности с общим охватом свыше 5 тысяч обучающихся. Также на базе образовательных организаций 12 тысяч обучающихся посещают кружки и секции.

В учрежениях культуры округа функционирует 197 клубных формирований для реализации потенциала несовершеннолетних лиц и формирования интеллектуального досуга по различным направлениям: правового, патриотического, спортивного, прикладного творчества. В округе работают 11 учреждений дополнительного образования в сфере культуры, при библиотеках округа работают 32 клуба по интересам для несовершеннолетних, участие в которых могут принимать все желающие.

О состоянии антитеррористической защищённости государственного учреждения здравоохранения «Краевая бальнеологическая лечебница» сообщил Владимир Гузенко. На объекте санаторно-курортного комплекса обеспечено выполнение требований действующего законодательства: имеются инструкции и памятки по действиям в случае возникновения угрозы (совершения) террористического акта, обнаружения бесхозных предметов и вещей, с персоналом проводятся инструктажи и тренировки по вопросам действия в случае возникновения угрозы террористического акта.

Далее иерей Павел Силко рассказал о состоянии защищённости Епархиального детского летнего духовно-патриотического лагеря «Радуга», в котором в настоящее время проводится активная работа по подготовке к приёму детей во время предстоящих летних каникул. Возможности лагеря позволяют отдохнуть и поправить здоровье почти 400 воспитанникам. Соответственно, антитеррористическая защита данного объекта поддерживается на достаточно высоком уровне.

В заключении был рассмотрен вопрос о выявлении причин и условий, способствующих проявлениям терроризма, в том числе связанных с проникновением на территорию округа по каналам миграции сторонников международных террористических организаций, российских граждан, принимавших участие в вооруженных конфликтах за рубежом, и попытками формирования ими законспирированных ячеек. Отделом МВД России по округу обеспечивается контроль за состоянием миграционной обстановки на территории округа, осуществляется комплекс мероприятий по выявлению незарегистрированных граждан. Большую помощь в этом деле оказывают начальники территориальных отделов по работе с населением в сельских населённых пунктах округа.

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

Управление по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ

Военный комиссариат городского округа Георгиевский Ставропольского края продолжает отбор кандидатов на военную службу по контракту.

Образование не ниже среднего общего; отслужившие в армии, не имеющие судимость. Денежное довольствие от 30 тыс. рублей.

За справками обращаться в военный комиссариат городского округа Георгиевский Ставропольского края: ул. Пушкина,72, кабинет № 23, тел.: 2-21-22.

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

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

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

Отпечатана в АО «Издательство «Кавказская здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября,67.
Главный редактор Телько А.В.
Заказ № 2280010.
Тираж этого номер 500.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00