

ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



14 мая 2021 год №19(1302)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден
Орденом Дружбы Народов

В ДЕНЬ НАШЕЙ СЛАВЫ, В ДЕНЬ ПОБЕДЫ



9 мая. Георгиевск

Площадь Победы. В торжественном митинге приняли участие ветераны войны, труженики тыла, общественные организации, трудовые коллективы и жители Георгиевска.

На почетных местах – наши фронтовики, живая легенда, очевидцы и участники той суровой войны.

Глава Георгиевского городского округа Андрей Зайцев поздравил присутствующих, поблагодарил ветеранов за огромный вклад в Великую Победу.

Под аплодисменты участники ми-

тинга провели главных героев праздника на ретро-автомобилях «Победа» к мемориалу «Огонь Вечной Славы», где состоялось возложение цветов от благодарных потомков.

Сплелись воедино радость и горечь, и то огромное уважение к нашим дорогим ветеранам, которых с каждым годом становится меньше. Вглядываясь в их глаза, запоминаем их, понимая всю важность этого исторического дня. Восхищаемся ими и низко кланяемся за Великий праздник 9 Мая 1945-го, ставший одним из самых народных и самых любимых. Живите долго, ветераны!



О ПОДВИГЕ, О МУЖЕСТВЕ, О СЛАВЕ

На торжество в честь Великой Победы собрались жители и на привокзальной площади.

Среди участников митинга - председатель Думы Георгиевского городского округа Александр Стрельников, председатель Союза офицеров запаса Николай Данилов, настоятель Свято Никольского собора Дмитрий Зубович, депутаты округа, педагоги и ученики пятой школы.

В этот особенный день участники митинга говорили о подвиге и мужестве, о том, какой огромной ценой досталась Победа и как дорог всем великий подвиг наших дедов и прадедов.

В память о них - Минута молчания и нескончаемым потоком - живые цветы от благодарных георгиевцев к Вечному Огню.

Программу победного дня продолжило яркое выступление кадетов и выпускников СОШ №5. Никого не оставили равнодушным показательные выступления отчаянных парней и девчонок из спортивного клуба «Группа А» станицы Александрийской и «будущих солдат ВДВ» из детского сада №45 «Красная шапочка».



Труженикам тыла, детям войны, солдатским вдовам

Финальным аккордом праздничного торжества стало открытие Памятного знака в честь тружеников тыла и «детей войны» Георгиевского округа. В настоящее время в округе проживают 345 тружеников тыла и около 7 тысяч человек, имеющих статус «дети войны». И этот знак является признанием их трудового подвига.

Памятный знак установлен по инициативе Совета ветеранов и решению Думы округа на привокзальной площади нашего города, которая неразрывно связана с мемориалом

Воинской Славы. Здесь находится Братская могила советских солдат и мирных жителей Георгиевска, погибших при оккупации города в 1942 году.

В церемонии открытия приняли участие председатель окружной Думы Александр Стрельников, председатель Совета ветеранов Александр Гришин, депутаты, ветераны труда, юное и старшее поколение Георгиевска.

Трогательно и торжественно, всенародно и тепло, с победными маршами и лучшими строками о героях Великой Отечественной войны встретили 9 Мая жители Георгиевского округа.

Анжелика Телько



Всё также молоды душой!

Участники народного хора патриотической песни «Ветеран», как и каждый год, в эти майские дни выезжает малым составом к своим бывшим хористам, чтобы поздравить с Днем Победы, порадовать, поддержать и, конечно же, исполнить вместе с ними любимые песни. Эти мероприятия - давняя и очень важная традиция хора.

На этом снимке - участники хора в гостях у **Инны Ивановны Зуйко**. Более 20 лет она пела в хоре, была активной участницей во всех творческих делах и так же, как и артисты хора сегодня, она ездила с поздравлениями к ветеранам.

В апреле этого года Инне Ивановне исполнилось 85 лет. Хочется пожелать ей здоровья, уважения и любви, радости, счастья и всегда, хорошего настроения. С Юбилеем!

С праздником Великой Победы, дорогая Инна Ивановна!

Помнить. Гордиться. Чтить!

На Аллее Славы Георгиевска открыли два памятных знака участникам Великой Отечественной войны, Героям Советского Союза - Сергею Зюзину и Петру Сибиркину.

Сергей Дмитриевич Зюзин, контр-адмирал, командир 2-го гвардейского дивизиона катеров «морских охотников», гвардии капитан 3-го ранга.

В октябре 1944 года Сергей Дмитриевич два с половиной часа управлял огнем корабельных орудий, поддерживая десантников с моря. Всего под командованием капитана было потоплено 9 кораблей противника,



Герой Советского Союза П.А.Сибиркин



Герой Советского Союза С.Д.Зюзин



сбит 21 самолет, проведено около 10 десантных операций и 20 минных постановок.

Уроженец Георгиевска Сергей Дмитриевич Зюзин удостоен звания Героя Советского Союза, награжден двумя орденами Ленина, двумя орденами Красного Знамени, орденом Нахимова 2-й степени (1945), двумя орденами Отечественной войны 1-й степени, Красной Звезды, медалями и иностранной наградой - Крестом короля Хокона VII «За свободу». А на Параде Победы в Москве Зюзин возглавил сводный батальон флота.

Командир эскадрильи 110-го гвардейского штурмового авиационного полка гвардии капитан П. А. Сибиркин совершил 109 боевых вылетов на бомбардировку скоплений живой силы и техники немецко-фашистских войск, нанеся противнику значительный урон.

За мужество и героизм гвардии капитану Петру Андреевичу Сибиркину присвоено звание Героя Советского Союза с вручением ордена Ленина и медали «Золотая Звезда».

Работа по увековечиванию памяти земляков будет продолжена. Мы должны знать имена своих героев.

Пресс-служба администрации ГГО СК



Благодарность за Победу

День Победы до сих пор остаётся одним из главных праздников в нашей стране, а память о тех, кто не вернулся домой, бережно хранится в каждой семье.

8 мая несколько десятков мерцающих лампад зажгли на плацу воинской части №98539 в память о 27 миллионах погибших в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг. и всех павших в боях за Родину.

Военнослужащие Мостового железнодорожного батальона, дислоцированного на территории Георгиевского городского округа, приняли участие во Всероссийской акции «Свеча Памяти».

Солдаты и офицеры провели торжественное построение. Под залпы оружейного салюта возложили траурную гирлянду к подножию памятника Герою Советского Союза В. П. Мирошниченко и почтили память не вернувшихся с той войны Минутой молчания.

Почетными гостями бойцов батальона были в этот день председатель Союза офицеров запаса Николай Михайлович Данилов и участница ВОВ, труженица тыла Татьяна Владимировна Жигайлова.

Завершилось мероприятие торжественным маршем всего личного состава части под легендарную песню «День Победы».

...Прошли десятилетия, пройдут века, десятилетия веков, но народная память будет также свежа, как свежие неувядающие цветы на братских могилах, и так же вечна, как вечен огонь, зажженный у обелисков, венчающих воинскую славу ее известных и неизвестных солдат, ее верных и доблестных защитников.



9 Мая военнослужащие в/ч 98539 поздравили ветеранов Великой Отечественной войны с праздником. Бойцы батальона навестили фронтовиков дома.

Ветераны признались, что очень тронуты таким вниманием. Подобные акции в последнее время стали проводить все чаще, чтобы те, кто в силу возраста и состояния здоровья не могут попасть на торжественные мероприятия 9 Мая, не остались без поздравлений.



В гостях у Петра Ивановича Дурнева, участника Великой Отечественной войны.

Младший сержант Сергей Вдовченко и библиотекарка Любовь Пискалова от лица командования части и всего личного состава вручили им поздравительные открытки и памятные подарки.

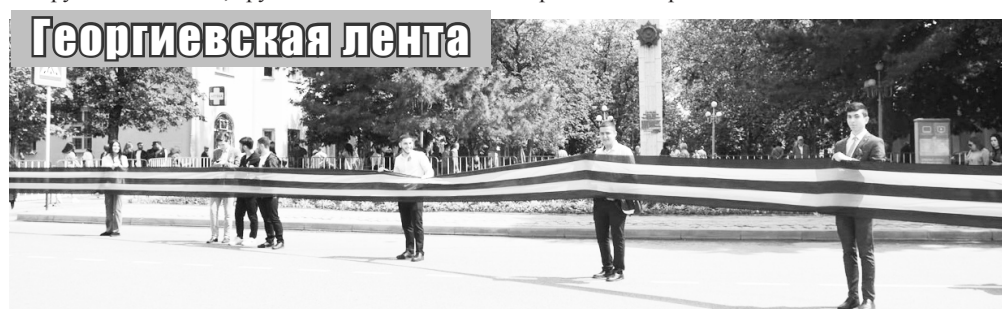
Лариса Малько

На Героическую поверку у мемориала «Огонь Вечной Славы» собрались ветераны, участники войны, труженики тыла, офицеры запаса, часовые поста №1, школьники и юнармейцы.

Глава округа Андрей Зайцев, председатель Думы округа Александр Стрельников, полномочный представитель Губернатора края Алексей Новиков, председатель Совета ветеранов Александр Гришин почтили память жителей округа, самоотверженно защищавших нашу родную землю от немецко-фашистских захватчиков.

Среди имен героев, о которых говорили на поверке, практически все - ребята в возрасте 15-17 лет. Истории их подвиги заставляют испытывать бесконечное чувство гордости за героизм и мужество совсем юных наших земляков. На борьбу с врагом были брошены все силы, народ встал стеной, от мала - до велика.

Героическая поверка обязательно станет тем звеном, которое соединяет поколения, делает подвиг русского солдата, труженика тыла или юного героя - бессмертным!



9 Мая в честь героев самой кровопролитной войны в истории человечества выпускники школ Георгиевского городского округа развернули 700-метровую Георгиевскую ленту.

Акция проводится Центром молодежных проектов пятый год. Протяженность маршрута - от центральной площади города до мемориала «Огонь Вечной Славы».

Пресс-служба администрации ГГО СК

На главной площади - оркестр!



*Грозный год. В шинелях молодость.
Боль потерь и грусть разлук.
И салют над майским городом...
Всё оркестр напомнил вдруг.*
(Из песни «Нашей юности оркестр»)

7 мая главная площадь Георгиевская стала местом притяжения для многочисленного зрителя. Здесь выступил Военный оркестр штаба Северо-Кавказского округа войск Национальной Гвардии Российской Федерации.

Концерт в честь всенародного праздника прошел на «одном дыхании» и оставил самые лучшие впечатления.

Глава Георгиевского округа Андрей Зайцев от имени георгиевцев поблагодарил музыкантов, солистов, начальника оркестра - Леонида Заготовкина и художественного руководителя Олега Доценко за прекрасный концерт, в котором отразилась вся история нашей страны.

Спасибо музыкантам за любимые марши, вальсы и песни, за музыку - живую и настоящую.

Сразу после концерта на площади состоялся показ фильма «Подольские курсанты». У каждого, кто стал зрителем этой мощной картины, была возможность проникнуться событиями осени 1941-го, когда враг был на подступах к Москве. Прожить историю героических парней - курсантов артиллерийского и пехотного подольских военных училищ, которые ценой своих жизней защищали столицу.

Анжелика Телько

Большая спортивная программа

К празднованию Дня Великой Победы активно присоединились георгиевские спортсмены

На городском стадионе с самого утра прошли спортивные-массовые мероприятия. Участники соревнований продемонстрировали лучшие свои качества.

Спортивная программа была достаточно обширной: турниры по стрельбе из лука, теннису, легкой атлетике среди детей, уличный баскетбол и семейный фестиваль ГТО.

Соревнования прошли активно и массово. Лучшие по итогам состязаний спортсмены подарили свои победы защитникам Отечества.



Легкоатлетическая эстафета

На георгиевском стадионе прошла легкоатлетическая эстафета «Мы помним!», посвященная 76-ой годовщине Великой Победы. В соревнованиях приняли участие глава Георгиевского округа Андрей Зайцев, председатель окружной Думы Александр Стрельников, сотрудники муниципалитета, образовательных организаций, командный и личный состав войсковой части №98539.



Открыли легкоатлетическую эстафету георгиевские спортсмены. Тхэквондисты, гимнасты, боксеры, акробаты, кудоисты проявили свое мастерство в показательных выступлениях. Состязания проходили очень активно. Участники показали хорошую спортивную подготовку, азарт и волю к победе. По итогам соревнований первое место заняла войсковая часть №98539, второе место - администрация и Дума Георгиевского округа, третье место - у сотрудников образовательных учреждений округа.

Футбол. Кубок и чемпионат СК

Спортивным завершением праздничного Дня Победы стали соревнования по футболу. В Чемпионате и Кубке Ставропольского края встретились команда Георгиевского округа «Торпедо» и сборная Буденновска «Спартак». Борьба за первенство была азартной и захватывающей. По итогу игры сборная команда Георгиевского городского округа одержала победу со счетом 3:2.

Сюзанна Алексанян



От редакции. 9 Мая, во второй половине дня, ненастная погода внесла свои коррективы, и ряд мероприятий перенесены на другое время. Так салют планируется провести 25 мая, сразу же после концертной программы Надежды Бабкиной и ансамбля «Русская песня», который начнется в 19.00.

Выступления творческих коллективов образовательных учреждений округа георгиевцы смогут увидеть 22 мая на площади Победы в рамках праздничных мероприятий, посвященных последнему школьному звонку.

Тем не менее хочется отметить большую творческую команду округа, благодаря которой праздничные майские дни 2021-го были содержательными, интересными и запоминающимися. Мы знаем, что за каждым мероприятием - колоссальная работа и организаторов, и исполнителей, стоящая того, чтобы выразить слова благодарности.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 апреля 2021 г. г. Георгиевск № 1303

Об утверждении административного регламента предоставления управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патронажа, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

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 округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», руководствуясь приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 18 мая 2020 г. № 564-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патронажа, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» на основании статьи 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патронажа, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 1303

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патронажа, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патронажа, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, управление образования) разработан в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», и от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются совершеннолетние, дееспособные граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, выразившие желание принять ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, в семью на воспитание под опеку или попечительство, либо в иных установленных семейным законодательством (далее - граждане, выразившие желание стать опекунами, заявителями), за исключением:

- лиц, лишенных родительских прав;
- лиц, имеющих или имеющих судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;
- лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- лиц, не прошедших психолого-педагогическую и правовую подготовку для желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по программе, утвержденной органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);
- лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанным браком и зарегистрированным в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке;
- лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;
- лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);
- лиц, ограниченных в родительских правах, бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;
- лиц, страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), взять его в приемную или патронатную семью.

Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации.

Заявитель для получения государственной услуги вправе обратиться лично в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления образования, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты:

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

График работы управления образования:

понедельник - пятница: 9.00 - 18.00 час. (перерыв с 13.00 до 14.00 час.); выходной день: суббота, воскресенье;

прием граждан специалистами отдела опеки и попечительства управления образования (кабинет 1):

вторник с 14.00 до 18.00 час., среда с 9.00 до 13.00 час.

Справочные телефоны управления образования:

приемная 8 (87951) 3-20-25;

отдел опеки и попечительства 8 (87951) 3-20-49.

Адрес официального сайта Георгиевского городского округа Ставропольского края: www.georgievsk.ru, управления образования: www.georg-gorono.ru.

Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - единый портал), 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 по адресу: www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал) 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 единого портала

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

- личного обращения заявителя в отдел опеки и попечительства управления образования (далее - отдел опеки и попечительства);
- письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 110;
- обращения по телефону управления образования, отдела опеки и попечительства: (8 (87951) 3-20-25, 3-20-49, размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте управления образования (www.georg-gorono.ru);
- обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты управления образования по адресу: www.georg@stavminobr.ru;
- использованием единого портала (www.gosuslugi.ru) и регионального портала (www.26gosuslugi.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 официальных сайтах органа, 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:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- 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 «Единый реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональном реестре, размещенная на едином портале, региональном портале и официальных сайтах Георгиевского городского округа Ставропольского края, управления образования, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальных сайтах Георгиевского городского округа Ставропольского края, 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

Наименование государственной услуги - «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патронажа, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования, Административные процедуры выполняются специалистами отдела опеки и попечительства управления образования (далее - специалисты отдела 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 органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги специалисты отдела опеки осуществляют взаимодействие с:

Информационным центром ГУ МВД России по Ставропольскому краю; Управлением Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю;

Территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя 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. Результатом предоставления государственной услуги является:

- установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки, попечительства), назначение опекуна, попечителя;
- заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе (договор о патронатной, приемной семье);
- отказ в назначении гражданина опекуном (попечителем);
- освобождение опекуна от исполнения своих обязанностей.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

2.4.1. Принятие решения о назначении опекуна (попечителя) либо отказ в назначении опекуна (попечителя) в течение 13 дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе, в том числе договора о патронатной, приемной семье - в течение 10 дней со дня принятия решения о назначении опеки или попечительства.

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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для установления опеки (попечительства), назначения опекуна (попечителя) и (или) заключения договора о патронатной, приемной семье граждан, выразивших желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, предоставляет в управление образования:

- заявление по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
- краткую автобиографию;
- справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справку с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);
- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (усыновителем) состоит в браке);
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем; копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной Министерством просвещения Российской Федерации (за исключением близких

родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

2.6.2. Для установления опеки (попечительства), назначения опекуна (попечителя) и (или) заключения договора о патронатной, приемной семье граждан, имеющей заключение о возможности быть усыновителем предоставляет в управление образования:

- заявление по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- заключение о возможности быть усыновителем, выданное органом опеки и попечительства по месту жительства заявителя (документ действителен в течение 2 лет со дня выдачи);

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем.

2.6.3. Для освобождения опекуна от исполнения своих обязанностей гражданин обращается с заявлением в свободной форме в управление образования.

2.6.4. Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них 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; в документах фамилия, имена, отчества (при наличии) граждан должны быть указаны полностью.

Заявления и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.6.5. Документы могут быть поданы заявителем:

- 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.

Заявитель может представить документы в электронной форме. 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 заявителем 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, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Специалист отдела опеки 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 ними 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 управления 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, необходимо для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимый для предоставления государственной услуги, поступившее в управление образования в форме электронного документа, направляемого заявителем 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 региональном портале.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- предоставления 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 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»;
- предоставления 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 управления образования, муниципального служащего, работника, необходимого для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя

управления образования при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявителем, а также приносится извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Должностное лицо управления образования, ответственное за истребование 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 органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (усыновителем), судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;
- информацию о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства заявителя;
- сведения о получаемой заявителем пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

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

Заявитель может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- заявитель представил неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- несоответствие содержания или оформления документов, представляемых гражданином, требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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 соответствует 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 управления образования.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Заявитель может быть отказано в предоставлении государственной услуги (в части назначения опекуном, попечителем или заключении договора об осуществлении опеки, попечительства на возмездной основе) по следующим основаниям:

- наличие заболеваний у заявителя, в связи с которым он не может по состоянию здоровья осуществлять обязанности опекуна (попечителя);
- лишение или ограничение заявителя в родительских правах;
- наличие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья;
- отсутствие у заявителя постоянного места жительства;
- отсутствие подготовки лиц, желающих принять воспитание в свою семью ребенка.

В случае подачи заявления об освобождении опекуна от исполнения своих обязанностей отказ не предусмотрен.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной 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:

- 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;

- 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 инвалидов-колясочников, 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: 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 (настойной 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, предоставляемых 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 государственной услуги в МФЦ, 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.

предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

отсутствие жалоб на действия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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 в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт управления образования (www.georg-gorovo.ru), Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru)

Заявителю предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в разделе «Опека и попечительство» на официальном сайте управления образования (www.georg-gorovo.ru). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в отдел опеки и попечительства управления образования.

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 любое свободное 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 предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в отдел опеки и попечительства, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

прием, регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

формирование личного дела заявителя;

принятие решения о назначении гражданина опекуном, попечителем, и (или) заключении договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе, об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем), об освобождении опекуна от исполнения своих обязанностей;

уведомление заявителя о принятом решении;

порядок осуществления административных процедур в электронной форме;

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

3.2. Описание административных процедур

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

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в управление образования или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный портал управления образования в информационно-телекоммуникационной 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 специалистом отдела опеки и попечительства управления образования (далее – специалист отдела опеки).

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.

3.2.2. Прием, регистрация документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования заявления гражданина о назначении его опекуном, попечителем, о заключении договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе (форма заявления указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту) или освобождении его от исполнения обязанностей опекуна.

Специалист управления образования:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и представленные документы;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов.

При этом заявитель имеет право повторно обратиться за получением государственной услуги с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

при представлении документов в полном объеме, согласно требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его и пакет документов специалисту отдела опеки для направления межведомственных запросов и формирования личного дела заявителя.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 40 минут.

В случае подачи заявления опекуна об освобождении его от исполнения своих обязанностей в порядке административных процедур предусмотренных подпунктами 3.2.3, 3.2.4 настоящего Административного регламента, не требуется.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для истребования документов является поступление в отдел опеки и попечительства заявления, документов, внесенные записи об этом в журнал регистрации заявлений граждан по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, и решение специалиста отдела опеки, ответственного за формирование личного дела, о проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и представленных заявителем документах, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления в отдел опеки и попечительства заявления и документов.

Результатом административной процедуры является получение управлением образования ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

3.2.4. Формирование личного дела заявителя

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов, полученных в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Поступившие ответы на запросы приобщаются к документам заявителя.

Специалист отдела опеки в течение 3 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные (ведомственные) запросы, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, препятствующих установлению опеки, попечительства. По результатам обследования в течение 3 рабочих дней составляется акт, форма которого указана в приложении 3 к настоящему Административному регламенту и утверждается начальником управления образования.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых изготавливается для заявителя, второй приобщается к личному делу заявителя, которое передается начальнику отдела опеки и попечительства управления образования (далее – начальник отдела опеки) для принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Принятие решения о назначении гражданина опекуном, попечителем, и (или) заключении договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе, об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем), об освобождении опекуна от исполнения своих обязанностей

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления опекуна об освобождении его от исполнения своих обязанностей или сформированное личное дело заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение экспертизы документов и установления принадлежности заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

На основании заявления, документов и акта обследования принимается:

решение о назначении гражданина опекуном, попечителем, и (или) заключении договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе;

решение об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем) и (или) заключении договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе с указанием причин отказа;

решение об освобождении опекуна от исполнения своих обязанностей.

Решение о назначении гражданина опекуном, попечителем принимается в виде постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, договор об осуществлении опеки на возмездной основе заключается между гражданином и управлением образования, исполняющим полномочия органа по опеке и попечительству. Договор о патронатной семье заключается по форме, утвержденной органом исполнительной власти Ставропольского края, осуществляющим управление в сфере образования.

Договор о приемной семье заключается в форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем) и (или) заключении договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе принимается управлением образования по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об освобождении опекуна от исполнения своих обязанностей принимается в виде постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления или ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края постановления о назначении опекуна, попечителя, об освобождении опекуна от исполнения своих обязанностей или подписание начальником управления образования договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе, отказа в назначении гражданина опекуном, попечителем.

3.2.6. Уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист отдела опеки уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю акта обследования условий жизни заявителя, постановления о назначении опекуном, попечителем, договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт управления образования, Единый портал или региональный портал специалист, ответственный 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 2.6 2.9 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предосторожных пунктом 2.6 2.9 Административного регламента, или в случае если направлено 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 направлено 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, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования обращения заявителя в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявитель представляет в управление образования обращение лично в письменном виде с предоставлением документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, или посредством почтовой связи.

Содержание административной процедуры включает в себя оформление нового документа и информирование заявителя о необходимости получения новых документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового документа.

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом управления образования, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела опеки осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

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.

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.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного 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 принятых решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования.

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 управления образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретноному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц управления образования, муниципальных служащих, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.6. Граждане, их объединения, индивидуальные предприниматели 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)» и 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1. Заявитель имеет право на досудебно (внесудебно) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением образования, его должностными лицами, муниципальными служащими, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «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;

на имя руководителя управления образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

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 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.

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, 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «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»;

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.

Управляющими делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

А.Н.Савченко

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

ФОРМА

В управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

от _____

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным

законодательством Российской Федерации формах

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении;

органы местного самоуправления муниципальных образований субъектов Российской Федерации, на которые 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»;

комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Георгиевского городского округа Ставропольского края.

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

Результатом предоставления государственной услуги является: выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного;

отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного с направлением письменного уведомления заявителю о принятии такого решения с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 25 рабочих 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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, заявителям предоставляются в управление образования:

заявление попечителя по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

копии паспортов заявителей;

документы, подтверждающие наличие дохода у несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет: сведения о трудоустройстве (копия трудовой книжки, копия трудового договора (контракта)), о заработной плате, стипендии, иных источниках дохода.

2.6.2. Для получения разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, обучающимся в образовательной организации, находящейся в другом муниципальном образовании, заявителям предоставляются в управление образования:

заявление попечителя по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

копии паспортов заявителей;

справку об обучении в образовательной организации.

2.6.3. Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них 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; в документах фамилии, имена, отчества (при наличии) граждан должны быть указаны полностью.

Заявления и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.6.4. Документы могут быть поданы заявителями:

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

путем направления почтовых отправлений (казачьим 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.

Заявители могут представить документы в электронной форме.

Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в каковой-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, рассчитывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом отдела опеки, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Специалист отдела опеки 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 ними 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, поступившего в управление образования в форме электронного документа, направляемое 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 региональном портале.

2.6.5. 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 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 перечень, 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 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, электронных образцы 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 отпечатка 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 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

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

информацию о регистрации заявителей по месту жительства;

информацию о регистрации по месту пребывания несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет.

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявителям вправе представить лично.

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

Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям: отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

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

несоответствие содержания или оформления документов, предоставляемых гражданином, требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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 соответствует 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.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Заявитель может быть отказано в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

отсутствие регистрации по месту жительства на территории Георгиевского городского округа;

не достижение подопечным возраста шестнадцати лет;

наличие в представленных документах недостоверной информации; невозможности осуществления контроля со стороны попечителя за условиями проживания несовершеннолетнего подопечного;

неблагоприятного воздействия на воспитание и защиту прав и интересов подопечного вследствие проживания несовершеннолетнего подопечного отдельно от попечителя.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления образования и (или) должностного лица, плата с заявителя 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 необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителей о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителей о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут. Срок регистрации запроса заявителей о предоставлении государственной услуги, полученный в электронном виде, и уведомления заявителей о его получении не должен превышать 1 день.

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:

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

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

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 инвалидов-колясочников, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Обеспечение 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: 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, обеспечивают личным нагрудным бейджем (настойкой 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, предоставляемых 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 государственной услуги в МФЦ, 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:

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

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

отсутствие жалоб на действия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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 в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ и по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.15.2. 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:

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 предоставления 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».

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.

При поступлении заявления в электронную форму управлением образования и 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, предоставляющее 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.

2.15.3. При организации записи на прием управлением образования заявителю обеспечивается возможность:

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

записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в отделе опеки графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием отдел опеки 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 информационной системы управления образования, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.15.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в отдел опеки, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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 и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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 действий (процедур) предоставления государственной услуги указана в блочной схеме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

прием, регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

формирование личного дела заявителя;

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет;

уведомление заявителей о принятом решении;

порядок осуществления административных процедур в электронной форме;

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

3.2. Описание административных процедур

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

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в управление образования или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный портал управления образования в информационно-телекоммуникационной 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.

вершеннолетнего подопечного с проведением проверки условий его жизни и составлении акта.

В комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Георгиевского городского округа Ставропольского края направляется запрос о предоставлении информации о привлечении либо отсутствии фактов привлечения к административной ответственности несовершеннолетнего подопечного, за последние три года.

Поступившие ответы на запросы (акт) приобщаются к документам заявителей, и сформированное личное дело заявителей передается начальнику отдела опеки для принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений попечителя и подопечного и сформированного личного дела заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение экспертизы документов и установления принадлежности заявителей к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

На основании заявления, документов принимается:

решение о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет; решение об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет с указанием причин отказа.

Решение о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, принимается в виде постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Решение об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, принимается управлением образования по форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня получения заявления или ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, или подписание начальником управления образования уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Уведомление заявителей о принятом решении Основанием для начала процедуры уведомления заявителей о принятом решении является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист отдела опеки уведомляет заявителей о принятом решении Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, или уведомления об отказе предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт управления образования, Единый портал или региональный портал специалист, ответственный 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 2.6 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 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, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования обращения заявителя в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявитель представляет в управление образования обращение лично в письменном виде с представлением документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, или посредством почтовой связи.

Содержание административной процедуры включает в себя оформление нового документа и информирование заявителя о необходимости получения новых документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового документа.

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом управления образования, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела опеки осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

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.

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.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного 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 управления образования.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении образования формируются комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отменяются 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 управления образования. 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.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц управления образования, муниципальных служащих, от-

ветственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.6. Граждане, их объединения, индивидуальные предприниматели 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)» и 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.

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. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением образования, его должностными лицами, муниципальными служащими, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «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;

на имя руководителя управления образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

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 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.

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, 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «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.

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

от (Ф.И.О.) (Ф.И.О. законного представителя) зарегистрированного (ной) по адресу:

проживающего (шей) по адресу:

паспорт: (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ попечителя несовершеннолетнего

Прошу разрешить раздельное проживание мне и моему подопечному (Ф.И.О., год рождения)

В связи с (Ф.И.О. законного представителя) зарегистрированного (ной) по адресу:

проживающего (шей) по адресу:

паспорт: (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ опекаемого несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет

Начальнику управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

от (Ф.И.О.) (Ф.И.О. законного представителя) зарегистрированного (ной) по адресу:

проживающего (шей) по адресу:

паспорт: (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить раздельное проживание мне и моему попечителю (Ф.И.О.) В связи с

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«___» _____ 20__ г. Подпись

Приложение 3 к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



Приложение 4 к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений граждан

№п/п	Дата	Ф.И.О.гражданина	Краткое содержание	Отметка
1	2	3	4	5

Приложение 5 к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

ФОРМА АКТА Управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Дата составления акта АКТ

проверки условий жизни несовершеннолетнего подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей

Ф.И.О. несовершеннолетнего подопечного (далее – подопечный) Дата рождения

Сведения о родителях: мать (фамилия, имя, отчество (при наличии)) отец (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Причины отсутствия родительского попечения

Реквизиты документа о передаче ребенка на воспитание в семью или под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Опекун (попечитель) или руководитель организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (фамилия, имя, отчество)

* Родственные отношения с подопечным * Семейное положение * Место работы, специальность Адрес места фактического проживания Телефон (при наличии) Адрес постоянной регистрации подопечного

Наличие регистрации по месту пребывания у опекуна или в организации

Ф.И.О. специалиста, проводившего проверку Дата проведения проверки Дата проведения предыдущей проверки Период следующей проверки

Выводы и рекомендации, полученные в результате проведения предыдущей проверки, информация об их исполнении

1. Проверка условий жизни подопечного: 1.1. Состояние здоровья (сведения о состоянии здоровья ребенка по результатам проведения ежегодной диспансеризации, в том числе сведения о физическом развитии, росте, весе ребенка, группе состояния здоровья)

1.2. Внешний вид подопечного (соблюдение норм личной гигиены, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу подопечного и так далее)

1.3. Основной уход (удовлетворение базовых потребностей подопечного – в пище, жилье, гигиене, обеспечение одеждой, предоставлении медицинской помощи)

1.4. Обеспечение безопасности подопечного в соответствии с его возрастом (отсутствие доступа к опасным предметам в быту)

1.5. Социальная адаптация (взаимоотношения подопечного со сверстниками, в коллективе, в семье опекуна (попечителя), коммуникабельность; отношение подопечного к замечаниям и запретам, принятым в обществе правилами и нормам поведения, соблюдение режима дня)

1.6. Навыки самообслуживания в соответствии с возрастом и физическим развитием подопечного

1.7. Сведения о лицах или сотрудниках организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляющих уход и надзор за ребенком

1.8. Жилищно-бытовые условия подопечного (площадь и благоустройство помещения, количество человек, проживающих в жилом помещении, наличие у подопечного рабочего, спального места, места для игр; наличие личных вещей (игрушек, книг и других) в соответствии с возрастом подопечного)

2. Соблюдение прав и законных интересов подопечного: 2.1. Образование подопечного (наименование организации(ий), осуществляющей(их) образовательную деятельность, которую(ые) посещает подопечный, форма и успешно освоения образовательных программ, в том числе дополнительных)

2.2. Обеспечение потребностей в развитии подопечного (увлечения) и способностей подопечного, участие опекуна (попечителя) в развитии способностей подопечного, посещение кружков, музыкальные занятия, спорт и так далее)

2.3. Возможность опекуна (попечителя) или организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечить потребности развития подопечного

2.4. Сведения о социальных связях подопечного (отношения с родственниками, общение подопечного с друзьями, участие в праздниках и общественных мероприятиях, наличие интересов, организация повседневных занятий подопечного и так далее)

2.5. Сведения об организации отдыха и оздоровления подопечного (время, наименование места, периодичность)

2.6. Сведения о взаимодействии опекуна или организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с органами опеки и попечительства,

организациями, осуществляющими сопровождение замещающих семей, иными организациями, оказывающими помощь опекуну (и) или подопечному; удовлетворенности таким взаимодействием

3. Обеспечение сохранности имущества подопечного (недвижимое и движимое): 3.1. Сведения о доходах подопечного (алименты, пенсии, пособия и иные социальные выплаты, иные доходы, ежемесячная величина доходов)

Выполнение требования о расходовании полученных доходов в целях обеспечения прав и интересов подопечного 3.2. Реализация мер по сохранности имущества подопечного, эффективного его использования.

Меры, предпринятые опекуном или организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также органом опеки и попечительства для обеспечения сохранности недвижимого и движимого имущества подопечного

4. Выводы и заключения проверки: 4.1. Оценка соблюдения прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества (соблюдаются/не соблюдаются/частично соблюдаются)

4.2. Оценка соответствия содержания, воспитания и образования подопечного требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

5. Выявленные нарушения и рекомендации по их устранению: 5.1. Перечень выявленных нарушений и сроки их устранения (при необходимости)

5.2. Рекомендации опекуну о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном возложенных на него обязанностей (при необходимости)

5.3. Предложения о привлечении опекуна к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение им обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при необходимости)

6. Дополнительная информация

Подпись специалиста органа опеки и попечительства, проводившего обследование в присутствии

Утверждаю (начальник управления образования и молодежной политики) (расшифровка подписи) (подпись) М.П.

Приложение 6 к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

Управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Ваше заявление по вопросу предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет» принято к рассмотрению _____

(дата и № регистрации) По результатам рассмотрения заявления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с _____

(причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство)

Начальник управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Исполнитель _____ Телефон _____

Экземпляр решения получил: _____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 мая 2021 г. г. Георгиевск № 1374

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, СНТ «Газовик», улица Грушовой, 17)

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, в соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждёнными решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 ноября 2020 г. № 788-61, протоколом общественных обсуждений от 27.04.2021, заключением о результатах общественных обсуждений от 27.04.2021, на основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать Волосевичу Валерию Михайловичу в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, расположенного в территориальной зоне «СН-2», площадью 456 кв. м, с кадастровым номером 26:26:011019:15, по ул. Грушовой, 17 в СНТ «Газовик», в г. Георгиевске, в части уменьшения отступа, в связи с отсутствием оснований, предусмотренных частями 1 и 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ, и нарушением прав и законных интересов собственников соседних земельных участков.

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

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 мая 2021 г. г. Георгиевск № 1375

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Калинина, 103/3)

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждёнными решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 ноября 2020 г. № 788-61, протоколом публичных слушаний от 27.04.2021, заключением о результатах публичных слушаний от 27.04.2021, на основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (наименование земельного участка, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, категория земель, вид разрешенного использования) для размещения объектов складского назначения, площадью 100 кв. м, с кадастровым номером 26:26:011019:15, по ул. Калинина, 103/3, в границах земельного участка, площадью 100 кв. м, с кадастровым номером 26:26:011019:15, по ул. Калинина, 103/3, в СНТ «Калинка», в г. Георгиевске, в части уменьшения отступа, в связи с отсутствием оснований, предусмотренных частями 1 и 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ, и нарушением прав и законных интересов собственников соседних земельных участков.

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

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края А.В.Зайцев

Начало - 7 стр.

го округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Предоставить Степановой Ирине Викторовне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного в территориальной зоне «Ж-3», площадью 541 кв. м, с кадастровым номером 26:26:011210:43, по ул. Калинин, 103/3 в г. Георгиевске, - «Магазины».
- Рекомендовать Флинталу ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю внести соответствующие сведения в Единый государственный реестр недвижимости.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.ЗайцевПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 мая 2021 г. г. Георгиевск № 1376

О предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства для земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край,
Георгиевский городской округ, станция Лысогорская,
улица Чкалова, 14/1)

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденными решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 ноября 2020 г. № 788-61, протоколом публичных слушаний от 27.04.2021, заключением о результатах публичных слушаний от 27.04.2021, на основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Предоставить Макарьеву Александру Николаевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, расположенного в территориальной зоне «Ж-1», площадью 496 кв. м, с кадастровым номером 26:25:080806:141, по ул. Чкалова, 14/1 в ст-це Лысогорской, в части уменьшения отступа до 1,3 м от границы земельного участка, и уменьшения расстояния между строениями до 3,5 м, на земельном участке, с кадастровым номером 26:25:080806:29, по ул. Чкалова, 16 в ст-це Лысогорской и 4,5 м от строения, расположенного на земельном участке, по ул. Чкалова, 14/1 в ст-це Лысогорской.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.ЗайцевПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 мая 2021 г. г. Георгиевск № 1377

О предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального
строительства для земельного участка (Российская
Федерация, Ставропольский край, Георгиевский
городской округ, станция Подгорная,
перулок Шоссейный, 15а)

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденными решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 ноября 2020 г. № 788-61, протоколом публичных слушаний от 27.04.2021, заключением о результатах публичных слушаний от 27.04.2021, на основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Предоставить Сергееву Александру Алексеевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, расположенного в территориальной зоне «ОД», площадью 500 кв. м, с кадастровым номером 26:25:071119:32, по пер. Шоссейному, 15а в ст-це Подгорной, в части уменьшения отступа до 0 м фасадной части здания по ул. Мира в ст-це Подгорной, и в части увеличения максимального процента застройки до 77,7% от площади земельного участка.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.ЗайцевПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 мая 2021 г. г. Георгиевск № 1378

О предоставлении разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка (Российская
Федерация, Ставропольский край, Георгиевский
городской округ, город Георгиевск,
улица Октябрьская, 110/3)

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденными решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 ноября 2020 г. № 788-61, протоколом общественных обсуждений от 27.04.2021, заключением о результатах общественных обсуждений от 27.04.2021, на основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Предоставить Петросяну Сергею Арменаковичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного в территориальной зоне «ПД», площадью 168 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010203:35, по ул. Октябрьской, 110/3 в г. Георгиевске, - «Ремонт автомобилей».
- Рекомендовать Флинталу ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю внести соответствующие сведения в Единый государственный реестр недвижимости.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

о округа Ставропольского края Батина Г.Г.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.ЗайцевПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 мая 2021 г. г. Георгиевск № 1379

О предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства
для земельного участка (Российская Федерация,
Ставропольский край, Георгиевский городской округ,
город Георгиевск, улица Маяковского, 43)

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденными решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 ноября 2020 г. № 788-61, протоколом общественных обсуждений от 27.04.2021, заключением о результатах общественных обсуждений от 27.04.2021, на основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Предоставить Нечипуренко Илье Владимировичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, расположенного в территориальной зоне «Ж-1», площадью 477 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010826:12, по ул. Маяковского, 43 в г. Георгиевске, в части уменьшения отступа до 1,0 м со стороны ул. Маяковского в г. Георгиевске, от 0,0 м - 0,80 м со стороны земельного участка, с кадастровым номером 26:26:010826:107, по ул. Маяковского, 41 в г. Георгиевске, и земельного участка, с кадастровым номером 26:26:010826:106, по ул. Маяковского, 41/1 в г. Георгиевске, и в части увеличения максимального процента застройки до 85% от площади земельного участка.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.ЗайцевПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 мая 2021 г. г. Георгиевск № 1380

О предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства
для земельного участка (Российская Федерация,
Ставропольский край, Георгиевский городской округ,
село Краснокумское, улица Комсомольская, 60г)

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденными решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 ноября 2020 г. № 788-61, протоколом общественных обсуждений от 27.04.2021, заключением о результатах общественных обсуждений от 27.04.2021, на основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Предоставить Сафарян Алине Алёшаевне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, расположенного в территориальной зоне «Ж-1», площадью 662 кв. м, с кадастровым номером 26:25:100734:51, по ул. Комсомольской, 60г в с. Краснокумском, в части уменьшения отступа до 1,8 м от границы земельного участка, с кадастровым номером 26:25:100734:52, по ул. Комсомольской, 60в в с. Краснокумском, и до 2,2 м от границы земельного участка, с кадастровым номером 26:25:100734:7, по ул. Комсомольской, 62 в с. Краснокумском.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.ЗайцевПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 мая 2021 г. г. Георгиевск № 1381

О предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства
для земельного участка (Российская Федерация,
Ставропольский край, Георгиевский городской округ,
станция Незлобная, улица Айвазовского, 108)

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденными решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 ноября 2020 г. № 788-61, протоколом общественных обсуждений от 27.04.2021, заключением о результатах общественных обсуждений от 27.04.2021, на основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Предоставить Карапетян Розе Рафаэловне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, расположенного в территориальной зоне «Ж-1», площадью 505 кв. м, с кадастровым номером 26:25:110309:72, по ул. Айвазовского, 108 в ст-це Незлобной, в части уменьшения отступа до 0,8 м, от границы земельного участка, с кадастровым номером 26:25:110309:71, по ул. Айвазовского, 106 в ст-це Незлобной.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.ЗайцевПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 мая 2021 г. г. Георгиевск № 1382

О предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства
для земельного участка (Российская Федерация,
Ставропольский край, Георгиевский городской округ,
станция Незлобная, улица Айвазовского, 106)

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденными решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 ноября 2020 г. № 788-61, протоколом общественных обсуждений от 27.04.2021, заключением о результатах общественных обсуждений от 27.04.2021, на основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Предоставить Карапетян Розе Рафаэловне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, расположенного в территориальной зоне «Ж-1», площадью 526 кв. м, с кадастровым номером 26:25:110309:71, по ул. Айвазовского, 106 в ст-це Незлобной, в части уменьшения отступа до 0,8 м, от границы земельного участка, с кадастровым номером 26:25:110309:70, по ул. Айвазовского, 104 в ст-це Незлобной.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.ЗайцевПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 мая 2021 г. г. Георгиевск № 1383

О предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства
для земельного участка (Российская Федерация,
Ставропольский край, Георгиевский городской округ,
поселок Новый, улица Курганная, 82)

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденными решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 ноября 2020 г. № 788-61, протоколом общественных обсуждений от 27.04.2021, заключением о результатах общественных обсуждений от 27.04.2021, на основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Предоставить Тугариу Вачику Сергеевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, расположенного в территориальной зоне «Ж-1», площадью 600 кв. м, с кадастровым номером 26:25:091131:202, по ул. Курганной, 82 в п. Новом, в части уменьшения отступа до 1,0 м, от границы земельного участка, с кадастровым номером 26:25:091131:189, по ул. Курганной, 80 в п. Новом.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.ЗайцевГенеральной прокуратурой Российской Федерации в текущем году организован
Международный молодежный конкурс социальной антикоррупционной рекламы «Вместе против коррупции».

Правила конкурса и анонсирующие материалы размещены на сайте www.anticorruption.life.

Прием конкурсных работ проводится с 01.05.2021г. по 01.10.2021г. на официальном сайте конкурса www.anticorruption в двух номинациях - социальный плакат и социальный видеоролик.

С.А.Мишин, заместитель военного прокурора 55 военной прокуратуры гарнизона старший советник юстиции

15 мая
Ночь музеев в ГБУК СК «Георгиевский
историко-краеведческий музей»

Программа мероприятий:
9:00-20:00 – выставка изделий народных умельцев «Город Мастеров».

На ней будут представлены авторские куклы, изделия из бисера, лент, кружев, вязаные изделия, изделия из синтетических материалов и др.

11:00-14:00 – мастер-классы.

Мастер-классы будут проводить более 15 мастеров: изготовление кукол, брошей, декоративных украшений и др.

18:00-вскрытие капсулы с «Письмом потомкам», заложенной в здании кинотеатра «Аврора» в 1970 г.

18:40-20:00 –
Видеовыставка «История закладки «Капсулы потомкам». Как это было?»
г. Георгиевск, ул. Лермонтова 78.



Информация для родителей

Выплачен перерасчет ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно.

Указом Президента Российской Федерации от 10 марта 2021 г. № 140 «О некоторых вопросах, связанных с осуществлением ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной Указом Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 г. № 199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (далее – Указ № 140), внесены изменения в Указ № 199, касающиеся определения размера ежемесячной выплаты и его увеличения с 2021 года.

Указом № 140 предусмотрены положения о перерасчете размера ежемесячной выплаты с января года, следующего за годом обращения за назначением такой выплаты, исходя из ежегодного изменения величины прожиточного минимума для детей.

На основании данных положений управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление) произведен перерасчет ежемесячной выплаты до размера 5310,50 рублей с 01 января 2021 года по 30 апреля 2021 года и осуществлена его выплата всем получателям.

Более подробную информацию о мерах социальной поддержки можно получить в управлении труда и социальной защиты населения, расположенном по адресу: г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1 или по телефону: 3-17-90, 3-18-70, 3-55-34, 3-55-36.

Управление труда и социальной защиты населения администрации ГГО СК

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ
ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером – Кулаковой Анастасией Ивановной (г. Георгиевск, ул. Калинин, 131/1, кв. 90, адрес электронной почты kulakova_nas@mail.ru, тел. 8(962) 019-13-40, номер квалификационного аттестата 26-11-142, номер в государственном реестре кадастровых инженеров 12236 в отношении земельного участка с КН 26:26:010306:19, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Воровского, 53 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка (в связи с исправлением реестровой ошибки)

Заказчиком кадастровых работ является Баева Марина Ивановна, проживающая в г. Георгиевске Ставропольского края по ул. Скалозубова, 28, тел. 8(928) 322-75-25. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 9 часов «15» июня 2021 года.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63. Возвращения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «17» мая по 14 июня 2021 года в рабочие дни с 10 до 17 часов московского времени по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельный участок КН 26:26:010306:34, расположенный по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Энгельса, 106. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»
Адрес издателя и редакции: 357820,
Ставропольский край, г. Георгиевск,
пл.Победы, 1, тел: 2-43-02, кабинет 5,
okrug@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 №218019. Тираж этого номера 500.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00