

О ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



22 МАРТА 2024 год №18(1501)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

В нашем округе



Выездной приём министра финансов края

В администрации состоялся выездной прием заместителя председателя Правительства Ставропольского края – министра финансов Ставропольского края Ларисы Анатольевны Калининко.

На встрече с жителями округа речь шла о капитальном ремонте городского Дома культуры и Дома детского творчества (который располагается в здании – памятнике культурного наследия), а также о строительстве спортивного зала в школе №3 им. П.М. Однобокова (существующий не может принять всех учащихся).



- В нашем городском ДК и Доме детского творчества работает большое количество коллективов, занимается много ребят. Очень важно, чтобы здания имели надлежащий вид.

Лариса Анатольевна пообещала проработать все озвученные вопросы, мы, естественно, подключимся, планы уже намечены, – отметил глава Георгиевского округа Андрей Зайцев.

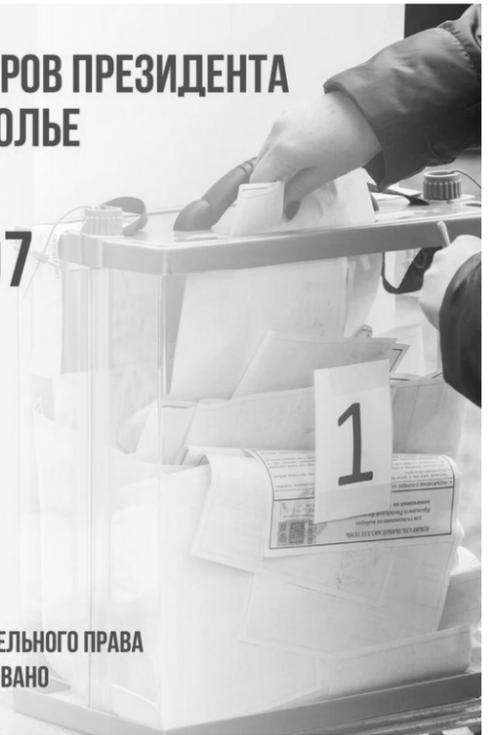
ИТОГИ ВЫБОРОВ ПРЕЗИДЕНТА НА СТАВРОПОЛЬЕ

1 604 597

СТАВРОПОЛЬЦЕВ
ПРОГОЛОСОВАЛИ

84,95%
ЯВКА

НАРУШЕНИЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ПРАВА
В КРАЕ НЕ ЗАФИКСИРОВАНО



84,95% избирателей проголосовали на Ставрополье

Уверенную победу одержал действующий глава государства, за Владимира Путина проголосовали 1 420 582 жителя края.

Остальные голоса распределились следующим образом:

86 107 за Леонида Слуцкого,
63 999 за Николая Харитоновца,
24 193 за Владислава Даванкова.

В Георгиевском округе явка составила 88,43%, что превышает результаты по краю (84,95%).

Радует такая активная гражданская позиция наших жителей! Большинство избирателей округа отдали свои голоса за Владимира Владимировича Путина (88,10%).

Выборы главы государства прошли на высоком организационном уровне.

Местные инициативы

Скоро! Детская игровая площадка в Призтокском



В Георгиевском округе началась реализация проектов в рамках губернаторской программы поддержки местных инициатив.

Подрядная организация приступила к строительству детской игровой площадки с искусственным покрытием в посёлке Призтокском.

Уже в начале лета детвора вместе с родителями будут принимать результат работы по их инициативному проекту, который прошёл конкурсный отбор и получил средства из краевого и местного бюджетов, а также от СПК «Незлюбненский».

По итогам конкурса

Они в числе победителей!

Подведены итоги конкурса на государственную поддержку лучших работников и муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений Ставропольского края, по итогам 2023 года.

От Георгиевского округа в число победителей вошла Шаумяновская сельская библиотека №18 — учреждение получит



субсидию в размере 100 тысяч рублей, которая будет направлена на укрепление материально-технической базы.

Лучшими работниками муниципальных учреждений культуры признаны: Чукунова Наталья Викторовна, заведующая Подгорненским сельским Домом культуры, и Кравченко Людмила Иосифовна, художественный руководитель Александровского сельского Дома культуры.

Им будет выплачена премия в размере 50 тысяч рублей.

Орден Мужества - семье погибшего героя



На днях Глава Георгиевского округа Андрей Зайцев и заместитель военного комиссара Аскер Алиев встретились с семьёй погибшего героя – участника специальной военной операции Александра Викторовича Гладкова. Родным бойца передали орден Мужества.

Александр Викторович ушёл на СВО добровольцем. Будучи капитаном запаса, служил командиром группы – старшим офицером батареи отряда «Барс».

Наш земляк сражался храбро, отстаивал интересы Родины, защищал мирных жителей. Светлая память герою.

Пресс-служба администрации Георгиевского округа

Акция «Сообщи, где торгуют смертью»

Уважаемые жители Георгиевского муниципального округа!

В период с 18 по 29 марта 2024 года, с целью привлечения общественности к участию в противодействии незаконному обороту наркотиков и профилактике их немедицинского потребления, на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края проводится первый этап Общероссийской акции «Сообщи, где торгуют смертью».

В рамках мероприятия запланировано проведение комплекса мероприятий, направленных на вовлечение населения в антинаркотическую деятельность, правовое просвещение и воспитание граждан, получение информации о фактах потребления и распространения наркотических средств и психоактивных веществ, выявление преступной деятельности, а также профилактику наркомании.

В ходе акции каждый гражданин, располагающий какой-либо информацией о фактах организации наркопритонов, продажи, хранения, транспортировки наркотиков, а также безрецептурного отпуска из аптек лекарственных средств, содержащих наркотические средства и психотропные вещества, может передать ее правоохранительным органам. Круглосуточно работают телефоны дежурной части Отдела МВД России «Георгиевский»: 8 (87951) 35-1-00, 112, 02.

Также информацию можно сообщить по телефону антинаркотической комиссии в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края: 8 (87951) 5-10-42, 8 (87951) 2-43-19 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00).

Отдел по профилактике правонарушений
управления по общественной безопасности администрации

Об опасности наркотиков

Наркомания по праву считается одним из самых опасных заболеваний. Патология имеет хроническое течение, а это значит, что избавиться от нее полностью невозможно. Максимальный результат, на который может рассчитывать больной - это переход болезни в стадию ремиссии. Опасность наркомании для человека заключается в том, что он теряет контроль над собственным поведением, перестает думать о чем-либо, кроме наркотиков. В результате доводит себя до инвалидности или смерти.

Опасность наркомании заключается в следующем:

Быстрое привыкание к стимулирующим препаратам. Иногда для возникновения болезни достаточно двух-трех использований наркотика. Зависимый полностью подчинен желанию ввести еще одну дозу. Ради этого он готов даже на совершение противоправных поступков.

Развитие «ломки» при попытке отказаться от стимулирующего средства. Именно абстинентный синдром (ломка) заставляет наркозависимого покупать психоактивные вещества снова и снова. Насморк, слезотечение, диарея, судороги, боли в мышцах - абстиненция всегда протекает тяжело. Справиться с ней без врачебной помощи практически невозможно.

Смерть от передозировки. Если кто-то не понимает, в чем состоит опасность наркомании, ему нужно внимательно изучить статистику по наркозависимым. Эти люди очень часто умирают из-за передозировки. Даже если они стараются верно рассчитывать разовую дозу, то все равно могут ошибиться. Это связано с тем, что наркопроизводители часто вносят коррективы в состав изготавливаемых психоактивных веществ.

Проблемы с законом. Наркозависимых нередко привлекают к уголовной ответственности за незаконное приобретение и хранение запрещенных веществ.

Риск заразиться смертельным заболеванием. Особенно сильно рискуют люди, которые вводят наркотические составы инъекционным способом. Со временем они перестают заботиться о стерильности игл и шприцев. В результате заражаются сифилисом, гепатитом С, ВИЧ.

Разрушение здоровья. Опасность заболевания наркоманией в том, что оно разрушает все жизненно важные органы. В какой-то момент почки, печень, сердце, легкие перестают справляться со своими функциями и отказывают. Тогда развивается полиорганная недостаточность. Негативные изменения затрагивают и работу головного мозга. В результате человек стремительно деградирует.

Низкий социальный статус. Люди, зависимые от наркотиков, не могут занимать престижные должности, учиться в хороших образовательных учреждениях. Даже если они являются профессионалами своего дела, то все равно вынуждены перебиваться случайными заработками. Это отрицательно сказывается на их самооценке.

Криминальное поведение. Стимуляторы стоят очень дорого, а покупать их нужно постоянно. У всех наркозависимых возникают материальные сложности. Тогда они решаются на воровство. Могут нападать на случайных прохожих, грабить магазины.

Незаметный переход от «легких» наркотиков к «тяжелым». Многие сначала принимают марихуану, гашиш. Им кажется, что данные наркотические составы не способны причинить вред здоровью. Потом привычной стимуляции оказывается недостаточно. Тогда наркоманы переходят к более «тяжелым» смесям, которые быстро приводят к смертельной передозировке.

Риск развития аптечной наркомании. Не имея возможности раздобыть привычный состав, наркозависимые отправляются в аптеку. Там можно найти много расслабляющих лекарств. Готовя смеси из медикаментов, наркоманы рискуют собственной жизнью.

Смерть от спайса. Опасность наркомании состоит в том, что те вещи, которые кажутся безобидными, в реальности часто приводят к летальному исходу. Так обстоит ситуация со спайсами. Пытаясь обойти закон, наркопроизводители добавляют в курительный состав сильные стимуляторы, при отравлении которыми отказывают внутренние органы.

Это далеко не все факторы, которых нужно опасаться. На практике их гораздо больше. Но уже и по этим пунктам становится понятно, что наркотическая зависимость - капкан, в который лучше не попадать.

Наркотики разделяют жизнь человека на «до» и «после». К сожалению, не все могут вернуться к исходной точке, пройдя лечение. Некоторые попросту не успевают этого сделать. Не рискуйте своим физическим и психическим здоровьем, ни под каким предлогом не принимайте психоактивные вещества. Если же зависимость от них уже возникла, срочно обратитесь к врачу-наркологу.

Антинаркотическая комиссия в Георгиевском муниципальном округе
Ставропольского края

Фестивали. Конкурсы

Первый окружной фестиваль - инсайт «ZOV юных сердец» прошел в модельной Межпоселенческой центральной библиотеке с целью объединения творческой молодежи и ее патриотического воспитания. На встречу собрались молодые георгиевские авторы в возрасте от 16 до 35 лет.

Задачами организаторов премьерного фестиваля было поставить под сомнение сложившийся стереотип: поэзия совсем не интересна современной молодежи, а также поддержать творческий потенциал молодых поэтов; возродить интерес к отечественной поэзии, к культуре поэтического слова, как высшего проявления красоты, богатства и силы русского языка. Еще и еще раз убедиться в том, что поэзия - школа для ума и лекарство для души. Это занятие элитарное, как и искусство вообще.

Невероятно талантливые участники читали свои стихотворения. Звучала поэзия: молодая и в то же время зрелая, энергичная и вместе с тем убаюкивающая, ускользающая и отзывающаяся темами вечными.

Сколько боли, крови, тревог, слез и неоправданных надежд скрывается за словами «терроризм», «нацизм», «война».

Сколько вопросов: зачем? почему? как остановить бойню? когда наступит мир? как дальше жить, когда рушится привычный мир и счастливые планы на будущее?...



Нет сейчас ни одного человека, кого бы не терзали эти мучительные вопросы. Снова и снова задаем мы их себе - и не находим ответа.

Многие молчат, онемев от тревог, но всё чаще и чаще звучат пронзительные песни и стихи, в которых поэты пытаются выразить надежду на долгожданную Победу и чувство гордости за тех, кто ушел на фронт защищать российский народ!

Не остаются в стороне и георгиевские поэты, сердца которых бьются в унисон со временем, отзываясь на его вызовы звонкими строчками стихов.

Авторские произведения Валерии Бутенко-Бобровской, Ульяны Величковой, Андрея Паукште («Не забудем никогда»), Даниила Кухно («Я - Россиянин» и «Моё Ставрополье»), Веры Виноградовой, Светланы Беляевой («Жди меня, я вернусь»), Анны Ивакиной («Сын»), Натальи Гончаровой («Расскажите детям о войне»), Полины Залиевой («Девочка блокадного Ленинграда»), Олеси Жигота («След войны»), Анастасии Алиевой («Мы помним...») и («Как хочется солдату домой»), Евгении Балабановой, Артема Смолякова, Максима Мальченко («Нам говорят...») посвящены памяти героев Великой Отечественной войны, защитникам Отечества, нашим современникам. Они о мире и любви к Родине.

Молодые авторы, без сомнения, смогли своим творчеством проникнуть в наши сердца и души, зажечь в них нетающую свечу надежды, пробудить неугасимую веру в добро, справедливость и человечность.

Для многих участников фестиваля открылась какая-то своя новая особенная Россия.

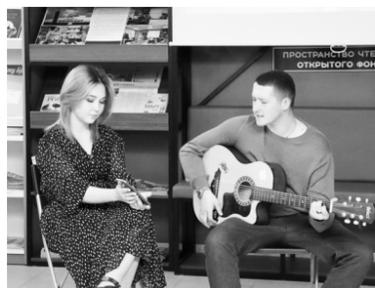
Замечательный получился праздник. И в этот день не хотелось никого выделять. Потому директором Межпоселенческой централизованной библиотечной системы округа Татьяной Геннадьевной Козловской было принято решение об издании краеведческого сборника, в который войдут произведения участников фестиваля - инсайта «ZOV юных сердец».

От управления культуры и туризма Георгиевского муниципального округа всем молодым дарованиям были вручены именные сертификаты.

Всё чаще библиотеки применяют нестандартный подход к продвижению поэзии, используют интересные формы мероприятий, и становится ясно: поэзия есть в наших библиотеках. И интерес к ней среди молодежи тоже есть!

Лариса Малько, ведущий методист МКУК «МЦБС ГМО»

Поэзия и молодежь - есть контакт!



Важное

«РАБОТА РОССИИ»

На Ставрополье масштабно пройдет Всероссийская ярмарка трудоустройства

ВСЕРОССИЙСКАЯ
ЯРМАРКА
ТРУДОУСТРОЙСТВА
2024

Жителей и работодателей Ставропольского края приглашают на Всероссийскую ярмарку трудоустройства «Работа России». В 2024 году мероприятие пройдет в два этапа: региональный - 12 апреля, федеральный - 28 июня.

Региональный этап Всероссийской ярмарки пройдет в 11 территориях края - Ставрополе, Кисловодске, Невинномыске, Пятигорске, Минеральные Воды, Георгиевске, Буденновске, Изобильном, Ипатово, селе Александровском и станице Курской, где состоятся крупномасштабные ярмарки трудоустройства. Основное мероприятие пройдет в Ставрополе на территории Солдатской площади.

Федеральный этап состоится одновременно во всех регионах в офлайн и в онлайн-форматах. Основным мероприятием в крае станет крупномасштабная ярмарка трудоустройства, которая соберет работодателей и жителей региона 28 июня в многофункциональном выставочном комплексе «МинводэКСПО» города Минеральные Воды.

Помимо этого, органами службы занятости в рамках Всероссийской ярмарки запланировано проведение целого ряда мероприятий в различных форматах. В частности, состоятся встречи работодателей с соискателями, где работодатели смогут презентовать свои компании и рассказать потенциальным работникам о карьерных возможностях; проведение мастер-классов по наиболее востребованным профессиям; заседания дискуссионных клубов по вопросам развития рынка труда Ставропольского края; выставки-продажи продукции, выпускаемой предприятиями, индивидуальными предпринимателями и самозанятыми. Также будут организованы профтуры на предприятия края с учащимися школ и учреждений профессионального образования для проведения профориентационных мероприятий для оказания помощи при выборе будущей профессии и трудоустройстве.

Модернизация Центров занятости населения в Ставропольском крае проводится в рамках нацпроекта «Демография».

По вопросам участия работодателей края во Всероссийской ярмарке трудоустройства обращаться в управление по взаимодействию с работодателями краевого кадрового центра по телефону 8(8652) 315-700 (доб. 1064) и в территориальные центры занятости края.

По вопросу участия в основных мероприятиях в Ставрополе и городе Минеральные Воды обращаться в краевой кадровый центр по телефону (8652)315-700 (доб. 1003 и 2901).

Более подробно ознакомиться с графиком проведения Всероссийской ярмарки трудоустройства, профтуров по краю можно на портале службы занятости населения Ставропольского края: stavzan.ru.

На инвестиционной карте России разместили 260 ставропольских площадок

На инвестиционную карту России нанесли 260 свободных инвестплощадок Ставропольского края. В марте этого года Минэкономразвития РФ запустило в работу инвестиционную карту. На ней в том числе представлены инвестиционные площадки Ставрополья, собраны сведения об экономических показателях края, что поможет инвесторам оценить затраты на проект и подобрать меры господдержки.

В Корпорацию развития Ставропольского края уже начали поступать заявки из других регионов. Инвесторы заинтересовали земли в Ставрополе и Невинномыске, а также в аграрных территориях. Бизнес хочет реализовывать у нас свои проекты в сфере туризма, сельского хозяйства и промышленности. Эти отрасли - двигатели экономики региона. Также, напомним, действует инвестиционная карта Ставропольского края. Мы разработали ее в прошлом году одними из первых в стране. По поручению Губернатора Владимира Владимировича укрепляем инвестиционную привлекательность региона, будем и дальше расширять меры поддержки бизнеса, - отметил министр экономического развития Ставропольского края Денис Полубин.

Управление пресс-службы и информационной политики
Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края

Военный комиссариат городского округа Георгиевский Ставропольского края информирует, что продолжается набор кандидатов (юношей и девушек) для поступления в ВУЗы Министерства Обороны РФ, ВНГ и МЧС России в 2024 году. За справками обращаться в военный комиссариат городского округа Георгиевский Ставропольского края: ул. Пушкина, дом 72, каб. 26, тел. 2-21-22.

Абитуриенту-2024

ТРЕБУЕТСЯ
СОЦИАЛЬНЫЙ
РАБОТНИК

ТЕЛ.: 8(87951) 2-34-81
8(87951) 2-50-94

СТАНЬ ЧАСТЬЮ НАШЕЙ КОМАНДЫ
государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания
«Георгиевский центр социального обслуживания
населения»

СТАБИЛЬНАЯ ЗП от 20 000 РУБ.

- ОФОРМЛЕНИЕ ПО ТК РФ
- СОЦИАЛЬНЫЙ ПАКЕТ
- БЕСПЛАТНОЕ ОБУЧЕНИЕ
- ПЕРСПЕКТИВЫ КАРЬЕРНОГО РОСТА

Образование - среднее общее
Коммуникабельность
Толерантность
Желание помогать пожилым людям

г. Георгиевск,
ул. Гагарина, 76



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

12 марта 2024 г. г. Георгиевск № 695

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 17 ноября 2023 г. № 3734 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края: от 08 декабря 2020 г. № 3179 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»; от 26 декабря 2020 г. № 3447 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»; от 02 марта 2021 г. № 499 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»; от 22 марта 2023 г. № 768 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»; от 08 декабря 2020 г. № 3179»;

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

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

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В. Запцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 12 марта 2024 г. № 695

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей Заявители на получение муниципальной услуги являются один из родителей (законных представителей) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – заявитель). Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:
- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
 - 2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ); на региональном портале государственных и муниципальных услуг, являющемся государственной информационной системой Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – РПГУ); на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления на получение муниципальной услуги;

2) порядка предоставления муниципальной услуги;

3) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

5) документов, необходимых для предоставления муниципаль-

ной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (коррективной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан переводом (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и являющееся прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ предпочтительно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59 – ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

1.3.6. На официальном сайте округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами власти, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов: Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России); Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД РФ); Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России).

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг; утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг; утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2.2.5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг; утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2.2.6. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг; утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2.2.7. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг; утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2.2.8. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг; утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2.2.9. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг; утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

части основного результата оформляется по форме согласно приложению 9 и приложению 10 к настоящему административному регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет оформляется по форме, согласно приложению 7 и приложению 8 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг» и на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги:

в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту); в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ (приложение 3 к настоящему административному регламенту)).

При личном обращении заявителя или представителя заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя. В случае обращения представителя заявителя к заявителю прилагаются документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем указания запроса с использованием СМЭВ. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна) (предоставляется при обращении опекуна ребенка);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ (-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность предоставления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства (предоставляют иностранные граждане и лица без гражданства);

свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется в случае регистрации рождения ребенка в иностранном государстве);

документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное, преимущество право на предоставление места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (при наличии);

заключение, выданное психолого-медико-педагогической комиссией (предоставляется в случаях постановки на учет в группы комбинированной и компенсирующей направленности);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (справка, выданная медицинским учреждением) (предоставляется при необходимости);

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

Перечень документов, подтверждающих право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное предоставление мест в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту (справка, подтверждающая акт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы предоставляется при отсутствии сведений в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»).

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

Форма заявления может быть получена заявителем: непосредственно в Уполномоченном органе по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, 110;

в МФЦ;

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа, ЕПГУ, РПГУ.

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

Заявитель имеет право представить документы: лично в Уполномоченный орган по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, 110;

лично в МФЦ;

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

путем направления документов на ЕПГУ по адресу: www.gosuslugi.ru или РПГУ по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

заявителя.

2.6.4. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, утлового штампа бланка), с использованием следующего режима:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.7. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

сведения о государственной регистрации рождения; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;

свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания;

сведения о государственной регистрации заключения брака (сведения, подтверждающие родственные отношения (степень родства) между ребенком и родителем в случае, если они имеют разные фамилии);

сведения о государственной регистрации расторжения брака (сведения, подтверждающие родственные отношения (степень родства) между ребенком и родителем в случае, если они имеют разные фамилии);

сведения о государственной регистрации перемены имени (сведения, подтверждающие родственные отношения (степень родства) между ребенком и родителем в случае, если они имеют разные фамилии);

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, запрашиваются Уполномоченным органом в ФНС России, МВД РФ и Социальном фонде России соответственно, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Основами для отказа в приеме документов являются:

1) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя), подлежащей представлению заявителем, с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

2) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на получение услуги;

2) предоставление заявителем недостоверной информации;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверные сведения, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

2.9.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в

из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.
Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
адрес электронной почты.
Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.
Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, распо-лагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены: окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.6 настоящего административного регламента.
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг; извлечениями из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте округа, ЕПГУ, РПГУ;
оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные работниками Уполномоченного органа;
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).
Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе МФЦ.
2.17.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения по запросу заявителя результата муниципальной услуги в МФЦ на бумажном носителе, направленного в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.
2.17.3. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.
2.17.4. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на РПГУ (www.26gossuslugi.ru) и ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).
2.17.5. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и РПГУ (www.26gossuslugi.ru).
2.17.6. Через РПГУ (www.26gossuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику Уполномоченного органа или МФЦ для подачи заявления и документов.
2.17.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:
а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ и РПГУ;
б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены

в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством ЕПГУ, РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (www.do.gosuslugi.ru).
2.17.8. При обращении в форме электронного документа посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) или РПГУ (www.26gossuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе:
проверка документов и регистрация заявления;
получение сведений посредством СМЭВ;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе
3.2.1. Проверка документов и регистрация заявления
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции специалисту Уполномоченного органа или направляется в адрес Уполномоченного органа заказным письмом с уведомлением о вручении.
Специалист Уполномоченного органа проверяет комплект документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.
В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, заявителю выдается решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа в приеме документов. Заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган после устранения указанных нарушений.
В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является специалист Уполномоченного органа.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.
3.2.2. Получение сведений посредством СМЭВ
Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
В случае представления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист Уполномоченного органа, в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.
В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Уполномоченного органа проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае не поступления запрошенной информации (документов), специалист Уполномоченного органа уточняет запрос и направляет его повторно.
При отсутствии указанных недостатков, специалист Уполномоченного органа приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.
Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги являются не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в СМЭВ.

3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.
Специалист Уполномоченного органа рассматривает представленные пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для от-каза в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.
В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет (приложения 7, 8 к настоящему административному регламенту).
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа готовит решение о предоставлении муниципальной услуги (приложения 5, 6, 9, 10 к настоящему административному регламенту).
Уполномоченный орган через Единый информационный ресурс (далее – ЕИР) формирует списки поставленных на учет детей, нуждающихся в направлении в муниципальную образовательную организацию в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в муниципальной образовательной организации во внеочередном и первоочередном порядке.
Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.3.3 настоящего административного регламента. Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.
Ответственным должностным лицом является специалист Уполномоченного органа.
Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - является регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю способом, указанным в заявлении, и направляется Уполномоченным органом для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в Уполномоченный орган в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.
Выдача заявителю электронного документа на бумажном носителе в МФЦ осуществляется в соответствии с подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего административного регламента.
Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.
Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Уполномоченного органа.
Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата муниципальной услуги, направленного заявителю, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ
3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.
Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) в порядке очереди:
по телефону;
по предварительной записи;
по письменным обращениям;
посредством электронной почты.
Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.
Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование выясняет жизненную ситуацию заявителя (представителя заявителя) и производит информирование.
Критерии принятия решения отсутствуют.
Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.

При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным МФЦ посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.
3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя (представителя заявителя) специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
прием от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование представленных документов;
заполнение заявления, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ, или проверка правильности заполнения заявления;
при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа;
формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитический сектор МФЦ.
Общий максимальный срок приема документов от заявителя (представителя заявителя) не должен превышать 30 минут.
Ответственным за прием документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является: передача заявителю экземпляра расписки на бумажном носителе или направление заявителю электронного образа расписки при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный электронный адрес;
формирование пакета документов;
организация его направления в Уполномоченный орган в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью в день обращения, но не позже 12:00 следующего дня за днем приема.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приеме запроса и документов в информационную систему МФЦ и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.
3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из Уполномоченного органа в МФЦ в электронной форме, подписанного цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
проверка наличия передаваемых в МФЦ документов;
распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом МФЦ;
отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;
передача принятых документов на выдачу;
уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;
установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;
ознакомление заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги.
Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в МФЦ документов, передачу принятых документов на выдачу. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).
Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя).
Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).
3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме
При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
получение результата предоставления услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего.
3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме
3.6.1. Формирование заявления
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. При формировании заявления заявителем обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной

информации;
е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.
3.6.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:
а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.
3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления услуги.
Ответственное должностное лицо:
проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;
производит действия в соответствии с пунктом 3.6.2 настоящего административного регламента.
3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.
3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.
3.6.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги
Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов оценки к основаниям для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.
3.6.7. Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением 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».
3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работников МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа – руководителю Уполномоченного органа;

работников МФЦ – руководителю МФЦ.

Жалоба может быть направлена заявителем (представителем) в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя Уполномоченного органа, директора МФЦ – Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края), по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, по электронной почте adm@georgievsk.stavregion.ru.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте округа, на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением 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».

Начало - 4 стр.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)

(наименование органа, предоставляющего услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Я, Иванова Ирина Ивановна

ФИО родителя (законного представителя)

Паспортные данные родителя (законного представителя):

серия: №

выдан: г.г.гг.

дата выдачи: г.г.гг.

ФИО представителя родителя (законного представителя)

(заполняется при необходимости): г.г.гг.

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя родителя (законного представителя) (заполняется при необходимости): г.г.гг.

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, а также направить на обучение с г.г.гг. в муниципальную образовательную организацию желаемая дата обучения

наименование образовательной организации с предоставлением возможности обучения на г.г.гг.

указать язык образования

Режим пребывания ребенка в группе: г.г.гг.

Направленность группы: г.г.гг.

Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии): г.г.гг.

ФИО ребенка г.г.гг.

дата рождения г.г.гг.

реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия: №

выдано: г.г.гг.

проживающего по адресу: населенный пункт: г.г.гг.

улица г.г.гг., дом г.г.гг., корпус г.г.гг., квартира г.г.гг.

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета): г.г.гг.

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации г.г.гг.

наименование образовательной организации из указанной в приоритете обучается брат (сестра) г.г.гг.

ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление г.г.гг.

ФИО брата (сестры) г.г.гг.

Контактные данные родителя (законного представителя): номер телефона: г.г.гг.

адрес электронной почты (при наличии) г.г.гг.

Приложение: документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне (нужное вписать): по адресу электронной почты: г.г.гг.

через МФЦ: г.г.гг.

(Подпись) г.г.гг.

Дата: « г.г.гг. » 20 г.г.гг.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)

Управление образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
(наименование органа, предоставляющего услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Я, Иванова Ирина Ивановна

ФИО родителя (законного представителя)

Паспортные данные родителя (законного представителя): серия: 0707 № 001001 выдан: ОВД г. Георгиевск и Георгиевского района, дата выдачи: 12.01.2001

ФИО представителя родителя (законного представителя) (заполняется при необходимости): г.г.гг.

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя родителя (законного представителя) (заполняется при необходимости): г.г.гг.

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, а также направить на обучение с 01.09.2024 г. в муниципальную образовательную организацию (желаемая дата обучения) МДОУ «Детский сад № 35 «Улыбка» г. Георгиевск»

наименование образовательной организации с предоставлением возможности обучения на русском языке.

указать язык образования

Режим пребывания ребенка в группе: полный

Направленность группы: общеразвивающая.

Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии): г.г.гг.

ФИО ребенка Иванов Иван Сергеевич

дата рождения 10.10.2021

реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия: 1-ДН № 000000

выдано: выданного управлением ЗАГС по г. Георгиевску и Георгиевскому району СК 00.00.0000 г.

проживающего по адресу: населенный пункт: г. Георгиевск, улица Ленина, дом 110, корпус г.г.гг., квартира г.г.гг.

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета): МДОУ «Детский сад № 38 «Родник» г. Георгиевск», МДОУ «Детский сад № 40 «Сказочная страна» г. Георгиевск»

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации МДОУ «Детский сад № 35 «Улыбка» г. Георгиевск»

наименование образовательной организации из указанной

в приоритете обучается брат (сестра) Иванова Ирина Ивановна

ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление Иванова Анна Сергеевна

ФИО брата (сестры) Иванова Анна Сергеевна

Контактные данные родителя (законного представителя): номер телефона: 8909-007-07-07,

адрес электронной почты (при наличии) ivanova@mail.ru.

Приложение: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне (нужное вписать): по адресу электронной почты: ivanova@mail.ru;

через МФЦ: г.г.гг.

Иванова И.И. Иванова (ФИО заявителя) (Подпись)

Дата: 00» января 2024 г.

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

(в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: г.г.гг.

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

от г.г.гг. № г.г.гг. и рассмотрев Ваше заявление от г.г.гг. № г.г.гг. и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ (перечислить указанные в заявлении параметры)

Должность и ФИО сотрудника

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

(в электронной форме)

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования: «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления г.г.гг.. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после г.г.гг. (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

(в бумажной форме)

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования: «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления г.г.гг.. Окажите направления в выбранную образовательную организацию после г.г.гг. (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

(в электронной форме)

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: г.г.гг.

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

от г.г.гг. № г.г.гг.

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине г.г.гг. (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо г.г.гг. (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

(в электронной форме)

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования: «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине г.г.гг. (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо г.г.гг. (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: г.г.гг.

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию

от г.г.гг. № г.г.гг.

Вам предоставлено место в г.г.гг. (указываются название дошкольной образовательной организации), в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указываются соответствующий язык образования/ для осуществления присмотра и ухода в соответствии с г.г.гг. (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо г.г.гг. (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

(в электронной форме)

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования: «Вам предоставлено место в г.г.гг. (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с г.г.гг. (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо г.г.гг. (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Приложение 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: г.г.гг.

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

от г.г.гг. № г.г.гг.

Рассмотрев Ваше заявление от г.г.гг. № г.г.гг.

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо учреждения, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо учреждения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан другому лицу (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо учреждения предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Должностное лицо учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и являющееся прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

1.3.6. На официальном сайте округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы учреждений и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги;

справочные телефоны структурных подразделений учреждений, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автотелефона (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждений в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания учреждений размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом учреждения при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Георгиевская централизованная библиотечная система», муниципальным казенным учреждением культуры «Межселенская централизованная библиотечная система Георгиевского муниципального округа» и филиалами данных учреждений (приложение 1 к настоящему административному регламенту)

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

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ заявителей к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможно приостановления предусмотрено законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в учреждении, осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг» и на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю направляет в учреждение заявление. Заявление оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

При личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя. В случае обращения представителя заявителя к заявителю прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Для получения муниципальной услуги через официальные сайты учреждений документы не требуются. При обращении в учреждение в письменной форме или в форме электронного документа (переданного по электронным каналам связи):

- обращение (запрос) в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращение в письменной форме или в форме электронного документа должно содержать в себе следующую информацию: фамилию, имя, отчество, контактный телефон, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личную подпись (при письменном обращении) и дату.

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

Форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в учреждение по адресу (перечень адресов в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа, ЕПГУ, РПГУ;

на официальных сайтах МБУК «ЦБС» (www.biblioteka-geo.ru) и МКУК «МЦБС ГМО» (www.biblionez.ru).

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

Заявитель имеет право представить документы:

- лично в учреждение по адресу (перечень адресов в приложении 1 к настоящему административному регламенту);
- путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправление) в учреждение по адресу (перечень адресов в приложении 1 к настоящему административному регламенту).

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление заявителем заявления, в котором запрашиваемая информация не относится к деятельности учре-

дения;

отсутствие документа в оцифрованном виде.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении составляет не более 15 минут.

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

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

2.13.1. При личном обращении заявителя в учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

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

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании учреждения.

2.14.2. Здание учреждения оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.3. Центральный вход в здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской).

2.14.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.5. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

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

2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации: информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.6 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

при недостаточном естественном освещении информационных стендов должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.14.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов: возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него; содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

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

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

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

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

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

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

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте округа, ЕПГУ, РПГУ;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- соблюдение срока получения результата муниципальной

услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные работниками учреждения;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств.

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

2.16.1. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

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

2.16.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на РПГУ (www.26gosuslugi.ru) и ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) или РПГУ (www.26gosuslugi.ru) не предусмотрено.

2.16.5. Через РПГУ (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику учреждения для подачи заявления и документов.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в учреждении:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги, заполнение формуляра пользователя; предоставление (или отказ в предоставлении) муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику учреждения или направляется в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением о вручении. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом учреждения в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае устного обращения заявителя либо по телефону специалист учреждения должен назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставленной муниципальной услуге. Предоставление муниципальной услуги в данной форме осуществляется в момент обращения.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.2.2. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги, заполнение формуляра пользователя. Основанием для начала административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в МБУК «ЦБС», МКУК «МЦБС ГМО».

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя. Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административных действий.

Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляется специалистом МБУК «ЦБС», МКУК «МЦБС ГМО», ответственным за предоставление муниципальной услуги, по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Результатом административной процедуры является: установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; заполнение формуляра.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: проставление в читальском формуляре отметки о перерегистрации.

3.2.3. Предоставление (или отказ в предоставлении) муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является запрос пользователя в МБУК «ЦБС», МКУК «МЦБС ГМО».

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту в течение 1 дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административных действий:

- должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий определяется из библиотечных работников МБУК «ЦБС», МКУК «МЦБС ГМО».

Критерием принятия решения о предоставлении доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках является наличие либо отсутствие в фонде требуемого документа.

Результатом административной процедуры является предоставление пользователю информации, обеспечивающей доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на абонементе библиотекем делается отметка в читальском формуляре о предоставлении доступа к документу;

в случае письменного запроса – регистрация письменного ответа на запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной

форме с использованием официальных сайтов МБУК «ЦБС» (www.biblioteka-geo.ru) и МКУК «МЦБС ГМО» (www.biblionez.ru), включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации и доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- регистрация читателя для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о наличии документа в оцифрованном виде;
- выбор и бронирование документа.

Для получения доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, требуется регистрация на официальных сайтах МБУК «ЦБС» (www.biblioteka-geo.ru) и МКУК «МЦБС ГМО» (www.biblionez.ru), которая осуществляется по следующей специальной форме:

имя, логин, пароль и электронная почта заявителя; подтверждение учетной записи заявителя администраторами сайтов;

доступ к просмотру и скачиванию оцифрованных изданий. При формировании обращения заявителю обеспечивается: доступ к полному каталогу наименований книг и документов, имеющихся в фондах МБУК «ЦБС» и МКУК «МЦБС ГМО»;

возможность выбора и бронирования любого из документов фонда;

данные о количестве экземпляров, адресном расположении документа;

возможность доступа заявителя через официальные сайты библиотеки округа к электронным библиотекам страны. Сформированное заявление заявителем предоставляет МБУК «ЦБС», МКУК «МЦБС ГМО», МБУК «ЦБС», МКУК «МЦБС ГМО» обеспечивают прием заявления и регистрацию читателя в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия заявления читателю обеспечивается доступ к А щестям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах. Общий максимальный срок выполнения административных процедур составляет не более 3 дней с момента формирования запроса.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, А ществляется на постоянной основе должностными лицами учреждения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы учреждения, утверждаемых руководителем учреждения. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.2. Должностные лица учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также ор-

Продолжение на 7 стр.

Начало - 7 стр.

- 1) об отклонении заявки от участия в отборе;
- 2) о допуске заявки к участию в отборе;
- 22. Основаниями для принятия конкурсной комиссией решения об отклонении заявки от участия в отборе являются:
 - 1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктами 6 и 7 настоящего Порядка;
 - 2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка;
 - 3) несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям, определенным пунктами 14 и 15 настоящего Порядка;
 - 4) недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным пунктом 7 настоящего Порядка требованиям;
 - 5) подача участником отбора заявки после даты, определенной сроком подачи заявки;
 - 6) подача участником отбора более одной заявки.
- 23. В случае принятия конкурсной комиссией решения об отклонении заявки от участия в отборе Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет участнику отбора письменное уведомление об отклонении заявки от участия в отборе с указанием причин отклонения.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии по вопросу рассмотрения заявок, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

24. Конкурсная комиссия в срок не более 10 календарных дней со дня принятия решения о допуске заявки к участию в отборе осуществляет оценку поданных заявок.

25. Критериями оценки заявок являются:
- 1) количество членов казачьего общества, являющихся членами народных дружин из числа казаков (на дату подачи заявки);
 - 2) количество выходов на охрану общественного порядка членов народных дружин из числа казаков (на финансовый год, в котором планируется предоставление субсидии);
 - 3) продолжительность несения охраны общественного порядка членами народных дружин из числа казаков (на финансовый год, в котором планируется предоставление субсидии);
 - 4) количество членов казачьего общества, привлекаемых к выходам на охрану общественного порядка (на финансовый год, в котором планируется получение субсидий);
 - 5) количество населенных пунктов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в которых планируется патрулирование (на финансовый год, в котором планируется получение субсидий).
26. Оценка предоставленной участником отбора заявки осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с балльной шкалой показателей оценки критериев отбора казачьих обществ на предоставление субсидий согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
27. По результатам оценки заявок конкурсная комиссия составляет в отношении каждой заявки ведомость оценки критериев отбора на предоставление субсидии согласно приложению 3 к настоящему Порядку с указанием общего количества баллов.

Каждой заявке присваивается порядковый номер и формируется рейтинг заявок. Проекту, набравшему наибольшее количество баллов, присваивается первый номер.

В случае если нескольким заявкам присвоено одинаковое количество баллов, наименьший номер присваивается заявке, которая поступила в администрацию Георгиевского муниципального округа раньше.

28. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка (или) по результатам рассмотрения заявок на предмет участия в отборе допущена только одна заявка, конкурсная комиссия в установленном порядке рассматривает эту заявку. При отсутствии оснований для отклонения заявки от участия в отборе в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении субсидии участнику отбора.

29. Участник отбора имеет право отозвать заявку до окончания срока подачи заявок и передачи документов для рассмотрения в конкурсную комиссию.

30. Победителем отбора признается участник отбора или несколько участников отбора, заявкам которых присвоены наименьшие порядковые номера, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до администрации Георгиевского муниципального округа.

Информация о результатах отбора размещается на официальном сайте Георгиевского муниципального округа в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов отбора.

Информация должна содержать сведения, предусмотренные подпунктом «г» пункта 22 Общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 октября 2023 г. № 1782.

31. Решение конкурсной комиссии по подведению итогов отбора в течение 2 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии оформляется протоколом конкурсной комиссии, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня подведения итогов отбора письменно направляет участникам отбора, подавшим заявки, уведомление о результатах отбора по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

III. Условия и порядок предоставления субсидии

32. Субсидии предоставляются участнику отбора, соответствующему требованиям, установленным пунктами 6 и 7 настоящего Порядка, признанному победителем отбора, в сумме, определенной конкурсной комиссией, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до администрации Георгиевского муниципального округа.

В случае, если после проведения отбора и предоставления субсидий использован не весь объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели, администрация Георгиевского муниципального округа вправе объявить повторный отбор.

33. Участнику отбора (получателю субсидии) отказывается в предоставлении субсидии в следующих случаях:

- 1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в пункте 35 настоящего Порядка, или не представление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- 2) установление факта недостоверности, представленной получателем субсидии информации;
- 3) участник отбора не признан победителем отбора.

В случае отказа участнику отбора (получателю субсидии) в предоставлении субсидии Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет участнику отбора (получателю субсидии) письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

34. Основанием для предоставления субсидии участнику отбора, признанному победителем отбора, является соглашение, заключенное в течение 7 рабочих дней со дня окончания отбора между администрацией Георгиевского муниципального округа и участником отбора (далее – получателем субсидии) в соответствии с типовой формой, установленной финансовым управлением администрации Георгиевского муниципального округа (далее – типовая форма, соглашение о предоставлении субсидии).

35. Перечисление субсидии осуществляется администрацией Георгиевского муниципального округа на основании заявки получателя субсидии и документов, подтверждающих затраты на реализацию мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

В качестве документов, подтверждающих затраты получателя субсидии, могут быть представлены:

- 1) копия табеля учета рабочего времени;
 - 2) копия расчетной ведомости;
 - 3) копия платежного поручения;
 - 4) копия расходного ордера;
 - 5) иные документы, подтверждающие затраты.
36. Субсидия перечисляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия администрацией Георгиевского муниципального округа заявки и документов, указанных в пункте 35 настоящего Порядка, на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

37. В соглашение о предоставлении субсидии включаются следующие положения:

- 1) о согласовании новых условий соглашения или условия расторжения соглашения при недостижении согласия по новым условиям соглашения в случае уменьшения администрации Георгиевского муниципального округа ранее доведенного объема лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном соглашением;
- 2) о согласии получателя субсидии на осуществление Уполномоченным органом в отношении него проверок соблюдения им порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения значения результата, а также органами муниципального финансового контроля Георгиевского муниципального округа Ставропольского края проверок соблюдения им порядка и условий предоставления субсидий в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

38. Средства субсидии должны быть использованы получателем субсидии в финансовом году, в котором она предоставляется.

39. Результатом предоставления субсидии в соответствии с муниципальной программой является количество членов казачьих обществ, привлеченных к несению службы по охране общественного порядка – не менее 26 человек, и выполнение участником отбора мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка и плане работы казачьего общества, представленного на отбор в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

Значение показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, устанавливаются в соглашении о предоставлении субсидии.

IV. Требования к отчетности

40. В срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, получатель субсидии представляет в администрацию Георгиевского муниципального округа отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии и отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия по формам, определенным типовой формой соглашения о предоставлении субсидии.

41. Администрация Георгиевского муниципального округа вправе установить в соглашении о предоставлении субсидии дополнительные формы отчетности и сроки их предоставления.

V. Порядок осуществления контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

42. Уполномоченным органом и финансовым управлением администрации Георгиевского муниципального округа проводится мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достигнутых значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением о предоставлении субсидии, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, установленным приказом Минфина России от 29 сентября 2021 г. № 138н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидии, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

В целях проведения мониторинга Уполномоченный орган ежегодно формирует и утверждает одновременно с заключением соглашения о предоставлении субсидии план мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии.

Оценка достижения получателем субсидии значения результата осуществляется на основании отчета о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии.

Получатели субсидии несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность формирования ими отчета, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

43. Проверка соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, осуществляется Уполномоченным органом. Органы муниципального финансового контроля Георгиевского муниципального округа Ставропольского края осуществляют проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

44. Администрация Георгиевского муниципального округа, в случае установления по результатам проверки фактов несоблюдения условий, установленных при предоставлении субсидий, нецелевого использования субсидий и (или) непредоставления отчетности в установленные сроки, в соответствии с настоящим Порядком, вправе прекратить предоставление субсидий и принять меры по их возврату.

45. Получатель субсидии несет ответственность за нецелевое использование субсидии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных органом муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов и показателей, субсидия подлежит возврату в бюджет Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

46. Возврат средств в доход бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края производится в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующем порядке:

- 1) администрация Георгиевского муниципального округа в течение 10 рабочих дней после подписания акта проверки или получения акта проверки, либо иного документа, отражающего результаты проверки, от органа муниципального финансового контроля направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии;
- 2) получатель субсидии производит возврат субсидии в течение 30 календарных дней со дня получения от администрации Георгиевского муниципального округа требования о возврате субсидии.

47. При нарушении получателем субсидии срока возврата субсидии администрация Георгиевского муниципального округа принимает меры по взысканию указанных средств в доход бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидий из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на мероприятия по поддержке казачества

Фирменный бланк казачьего общества с наличием исходящего номера, даты регистрации в журнале исходящих документов казачьего общества

Председателю конкурсной комиссии по проведению отбора казачьих обществ на предоставление субсидий из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на мероприятия по поддержке казачества

Заявка на получение субсидии

В целях реализации мероприятий подпрограммы «Поддержка казачества» муниципальной программы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Профилактика правонарушений, терроризма, обеспечение общественного порядка, межнациональные отношения и поддержка казачества в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края», утвержденной постановлением администрации Георгиевского муниципального округа от «___» 20__ г. № ____, прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении субсидии согласно прилагающейся справке-расчету.

Уведомляем об отсутствии стадии реорганизации, ликвидации, банкротства казачьего общества.

| № п/п | Виды затрат | Сумма планируемых расходов, рублей | Процент субсидий | Сумма субсидий, рублей |
|-------|-------------|------------------------------------|------------------|------------------------|
| 1 | | | | |

| | | | |
|--------|--|--|--|
| | | | |
| ИТОГО: | | | |

Достоверность представленной информации гарантирую. Согласен на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора

(полное наименование казачьего общества)

о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором.

Согласен на осуществление администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и органами муниципального финансового контроля Георгиевского муниципального округа Ставропольского края проверок соблюдения цели, условий и порядка предоставления субсидии.

Приложение: _____ (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Атаман казачьего общества _____ И.О.Фамилия
 Главный бухгалтер _____ И.О.Фамилия
 Казачьего общества _____ И.О.Фамилия
 (при наличии)

Приложение 2 к порядку предоставления субсидий из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на мероприятия по поддержке казачества

БАЛЛНАЯ ШКАЛА показателей оценки критериев отбора казачьих обществ на предоставление субсидий

1. Количество членов казачьего общества, являющихся членами народных дружин из числа казаков:
 - 1 дружинник – 1 балл;
 2. Количество выходов на охрану общественного порядка членов народных дружин из числа казаков:
 - из расчета на каждого дружинника: более 100 выходов в год - 100 баллов; от 50 до 100 выходов - 50 баллов; от 10 до 49 выходов - 30 баллов; менее 10 выходов - 0 баллов.

К сведению ДЕНЕЖНОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ – ЗА ДОБРОВОЛЬНУЮ СДАЧУ ОРУЖИЯ!

Администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края напоминает, что в целях противодействия незаконному обороту оружия на территории Российской Федерации действующим законодательством поощряется выведение оружия и боеприпасов к нему, взрывчатых веществ или взрывных устройств из незаконного оборота, путем освобождения от уголовной ответственности лиц, добровольно сдавших предметы, указанные в статьях 222, 222.1, 223 и 223.1 УК РФ.

Согласно Постановлению Пленума Верховного Суда РФ от 12 марта 2002 г. № 5 под добровольной сдачей огнестрельного оружия, его основных частей, боеприпасов, взрывчатых веществ или взрывных устройств следует понимать выдачу лицом указанных предметов по своей воле или сообщению органов власти о месте их нахождения при реальной возможности дальнейшего хранения вышеуказанных предметов. Не может признаваться добровольной сдачей предметов их изъятие при задержании лица, а также при производстве следственных действий по их обнаружению и изъятию.

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 декабря 2021 г. № 661-п «О денежном вознаграждении гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств на территории Ставропольского края в 2022–2024 годах» гражданам, добровольно сдавшим незаконно хранящееся оружие, боеприпасы и взрывчатые вещества, выплачивается денежное вознаграждение.

Принём добровольно сдаваемого гражданами оружия, а также выдача документов, подтверждающих факт сдачи оружия и отказ в возбуждении в отношении данного гражданина уголовного дела по факту незаконного хранения оружия, осуществляется Отделом МВД России «Георгиевский», по адресу: г.Георгиевск, ул.Калинина, д.12, телефон для справок: 8(87951)2-34-51, 02,102.

Для выплаты денежного вознаграждения гражданам, добровольно сдавшим оружие, подает в министерство Ставропольского края по национальной политике и делам казачества (адрес: 355035, г.Ставрополь, ул.Мира, д.337 (7-й этаж), тел. 8(8652)23-21-20, 8(8652)23-33-31, факс 8(8652)23-22-12, электронная почта: mnksk@stavregion.ru) следующие документы:

- 1) письменное заявление, которое должно содержать: фамилию, имя, отчество, паспортные данные, ИНН, адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания), номер телефона гражданина; просьбу о выплате денежного вознаграждения с указанием реквизитов лицевого (расчетного) счета гражданина, открытого в российской кредитной организации; наименование и количество сданного оружия, время и место сдачи; наименование территориального органа внутренних дел, осуществившего прием сданного оружия; личную подпись гражданина и дату подачи заявления;
- 2) документ, выданный российской кредитной организацией, о реквизитах лицевого (расчетного) счета гражданина;
- 3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 4) согласие гражданина на обработку персональных данных.

РАЗМЕРЫ

денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств в 2022–2024 годах в Ставропольском крае за 1 единицу (1 штуку, 1 метр, 1 килограмм):

1. Патроны к стрелковому оружию – 25,00 рублей за 1 штуку.
2. Пистолет или револьвер – 9,5 тыс. рублей.
3. Пистолет-пулемет – 11,0 тыс. рублей.
4. Пулемет – 11,0 тыс. рублей.
5. Автомат – 10,0 тыс. рублей.
6. Снайперская винтовка – 11,0 тыс. рублей.
7. Охотничий карабин – 8,0 тыс. рублей.
8. Охотничье гладкоствольное ружье – 7,0 тыс. рублей.
9. Самодельное оружие – 3,0 тыс. рублей.
10. Газовые, травматические и сигнальные пистолеты и револьверы – 2,5 тыс. рублей.
11. Взрывчатые вещества (тролль, аммонит, гексоген, порох и другие) – 3,0 тыс. рублей за 1 килограмм вещества.
12. Взрывное устройство (взрывчатое вещество и средство взрывания) – 8,0 тыс. рублей за 1 килограмм вещества.
13. Электродетонатор, капсюль-детонатор, взрыватель – 3,0 тыс. рублей за 1 штуку.
14. Огнепроводные и электропроводные шнуры – 2,0 тыс. рублей за 1 метр.
15. Ручные гранаты – 6,0 тыс. рублей.

Примечание: при установлении непригодности использования сдаваемых оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств размер денежного вознаграждения уменьшается на 50 процентов.

По данным министерства Ставропольского края по национальной политике и делам казачества, в период 2021–2023 гг. в крае 54 гражданина добровольно сдали незаконно хранившееся оружие и боеприпасы и получили при этом денежное вознаграждение на общую сумму 405 тыс. рублей.

Управление по общественной безопасности администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером – Настинной Юлией Евгеньевной (г. Георгиевск, ул. Мира, 4, кв.3, unasti@mail.ru, тел. 89283148412, № аттестата 26-11-319, номер в реестре 17307) проводятся кадастровые работы в отношении земельного участка: КН 26:25:010805:24, расположенного по адресу: край Ставропольский, р-н Георгиевский. Заказчиком кадастровых работ является Шульгин Николай Владимирович, адрес регистрации: Ставропольский край, Георгиевский р-н, п.Новый, ул.Строителей,6, кв.2 тел. 89283790853

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 11 часов 24 апреля 2024 года. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 22 марта по 23 апреля 2024 года по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, расположены в кадастровом квартале 26:25:010805

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.